

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE GRADUACION:

**“DISEÑO DE UN MODELO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
BASADA EN LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
(NAG), CON ENFOQUE ESPECIAL DIRIGIDO A LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA
CIUDAD DE CHILANGA DEPARTAMENTO DE MORAZÁN, AÑO
2013”**

PRESENTADO POR:

TABORA AGUILAR, SELVIN JHONY
UMANZOR RUBIO, NOEL RIGOBERTO
VÁSQUEZ VÁSQUEZ, NOÉ OTTONIEL

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

OCTUBRE 2013, SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

HONORABLES AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

ING.MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADÉMICA

MAESTRA. ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

SECRETARIA GENERAL

DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA

FISCAL GENERAL

LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
HONORABLES AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

DECANO

LIC. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ

VICE-DECANO

CARLOS ALEXANDER DIAZ

SECRETARIO DE LA FACULTAD

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. HÉCTOR BARRERA ARIAS

COORDINADOR GENERAL DE PROCESO DE GRADUACIÓN

LIC. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTÍNEZ

Agradecimientos

Al concluir un trabajo como este que queda como un sello de muchos años y muchos retos se vuelve un tanto egoísta uno al pensar que son los méritos propios que lo han traído hasta este lugar, a este momento. Sé que fue necesaria la intervención de tantas personas en la formación y en la realización de un sueño como éste, por lo que este espacio no es lo suficiente para demostrar mi gratitud, sin embargo quiero hacer mención a algunas personas que ayudaron a la realización.

Primeramente un especial agradecimiento a Dios Todopoderoso que por su amor y su misericordia incondicional me ha permitido ver realizado uno de mis sueños que es culminar mis estudios universitarios. Sé que nada de lo que tengo lo hubiese obtenido sin su ayuda, porque ÉL es quien da sueños, anhelos y las herramientas para realizarlos.

A mis padres que me han instruido, apoyado y ayudado en todas las áreas, a mi madre que sin condiciones ha estado ahí, corrigiéndome, enseñándome y retándome a tomar buenas decisiones, que con más de algún regaño me impulso hacia adelante, mi familia ha sido un pilar fuerte en mi formación, a quien le estaré por siempre agradecido y pido a Dios por ella. A mis amigos, compañeros con los que compartí en el aula de clases, aquellos con quienes aprendí y a otros con los que aprendieron de mí, jaja sepan

que no olvidaré nuestras aventuras, nuestras manías, todos los momentos que compartimos y la alegría de la que fuimos poseedores.

A mis maestros que me apoyaron, que me instruyeron y que de vez en cuando me regañaron, será difícil olvidarles, muchas gracias por todo su esmero.

Para concluir un agradecimiento a nuestro asesor de tesis por su apoyo y colaboración en nuestro trabajo. A todos quienes influyeron directa o indirectamente en mi carrera, muchísimas gracias, que Dios les bendiga abundantemente y que sea ÉL recompensándoles.

Les aseguro que la lista es grande, podría continuar agradeciendo a tantas personas que me ayudaron, sin embargo el espacio es pequeño y las palabras sobran, las emociones sobresalen y en conclusión solo puedo decirles Gracias!! Porque si continúo no voy a terminar, muchísimas gracias por su intervención.

Dios les bendiga y les guarde, que haga resplandecer su rostro sobre ustedes, tenga de ustedes misericordia y ponga en ustedes paz.

Selvin Jhony Tabora Aguilar

Agradezco a Dios todo poderoso, por proveerme de sabiduría, fortaleza, discernimiento, sensatez y tenacidad para poder concluir mi estudio; a mis padres , quienes constantemente me brindaron su amor, orientación, motivación y apoyo, a mis familiares y amigos, por inspirarme a seguir adelante; a mis asesores y demás catedráticos, que me guiaron sabiamente en el desarrollo de mi formación profesional; y a todas aquellas personas que contribuyeron de una u otra forma para culminar este trabajo de investigación.

Noel Rigoberto Umanzor Rubio

A Dios Todopoderoso: Le doy las infinitas gracias por haberme permitido lograr un triunfo más en la vida, brindándome sabiduría y conocimiento en el camino, y guardándome de muchos tropiezos, mi Dios es lo mejor de mi Vida!

A mis Queridos padres: Por el apoyo y esfuerzo incondicional que realizaron estando a mi lado para lograr triunfar en mis estudios.

A mis compañeros y Amigos: Por el esmero y dedicación en la realización de nuestro trabajo, y por la motivación psicológica.

Noé Ottoniel Vásquez Vásquez

INDICE

INTRODUCCION	i
CAPITULO I: FORMULACION DEL PROBLEMA	
1. Planteamiento del problema	1
1.1. Formulación del problema	1
1.2. Enunciado del problema	3
1.3. Justificación de la Investigación	4
1.4. Objetivos	6
1.4.1. Objetivo general	6
1.4.2. Objetivos específicos	6
CAPITULO II: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
2. Metodología de la investigación	7
2.1. Tipo de estudio	7
2.2. Determinación del universo y la muestra	8
2.3. Técnicas de recolección de datos	8
2.3.1. Encuesta	8
2.4. Instrumentos de recolección de datos	9
2.4.1. Cuestionario	9
2.5. Análisis e interpretación de datos	10

CAPITULO III: HISTORIA, CARACTERÍSTICAS Y GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES EN EL SALVADOR

3. Características y generalidades de las municipalidades en El Salvador	24
3.1. Generalidades de las municipalidades en El Salvador	24
3.1.1. Esquema de la administración pública	24
3.2. Importancia de las municipalidades en El Salvador	25
3.3. Objetivo de la municipalidades	27
3.4. Conceptualizaciones básicas de las municipalidades	27
3.5. Características de las municipalidades	30
3.6. Sistema de administración de las municipalidades	31
3.7. Clasificación de las municipalidades	33
3.8. Administración y gestión municipal	35
3.9. Competencias de las municipalidades	38

CAPITULO IV: MARCO HISTORICO, MARCO NORMATIVO LEGAL, TECNICO, CONTABLE, AUDITORIA Y MARCO TEORICO

4.1. Marco Histórico	40
4.1.1. Historia general de las municipalidades a nivel internacional	40
4.1.2. Historia de las municipalidades en El Salvador	41
4.1.3. Historia general del municipio de la ciudad de Chilanga	42
4.1.4. Información general del municipio de la ciudad de Chilanga	43
4.1.5. Antecedentes de la Auditoria a Nivel Mundial	44
4.1.6. Antecedentes de la Auditoria en El Salvador	53
4.1.7. Antecedentes de la Auditoria gubernamental en El Salvador	54
4.2. Marco Normativo Legal, Contable y Auditoria	59
4.3. Marco Teórico	87
4.3.1. Conceptos de la auditoria	87
4.3.2. Clasificación de la auditoria	87

4.3.3. Especialización de la auditoria	88
4.3.4. Principios de auditoria	92
4.3.5. Técnicas y procedimientos de auditoria	94
4.3.6. Objetivos de la auditoria	95
4.3.7. Fases de la auditoria	96

CAPITULO V: “DISEÑO UN MODELO AUDITORIA GUBERNAMENTAL BASADA EN LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG), CON ENFOQUE ESPECIAL DIRIGIDO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHILANGA DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.”

5.1. Generalidades de la propuesta de Examen Especial	109
5.2. Generalidades del Examen Especial	110
5.3. Proceso para realizar un Examen Especial	116
5.3.1. Planificación	117
5.3.1.1. Elaboración de programa de planeación	117
5.3.1.2. Ejecución del trabajo	141
5.3.1.3. Programas de ingresos, gastos y proyectos	142
5.3.1.4. Evaluación del control interno	156
5.3.1.5. Memorándum de planeación	170
5.3.2.1. Ejecución del programa de ingresos procedimientos	228
5.3.2.2. Evaluación de la evidencia de auditoria	278

5.3.2.3. Elaboración de hallazgos con sus atributos	293
5.3.3. Informe y comunicación de resultados de examen especial	300
5.3.3.1. Comunicación de resultados	301
5.3.3.2. Elaboración del borrador de informe	302
5.3.3.3. Elaboración del informe final	307
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN	
6.1. Conclusiones	343
6.2. Recomendaciones	344
Bibliografía	346
Glosario	347

INTRODUCCION

La Auditoria es el proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas y presentar las principales fortalezas y debilidades, así como errores y transformarlos en informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, que afectan las operaciones de una entidad.

Existen diferentes tipos de mercados, diferentes tipos y formas de hacer negocios, lo que implica que la información veraz y objetiva dejó de ser una opción para ser una necesidad que cada empresa o entidad estatal necesita para evaluar la eficiencia y eficacia de los diferentes controles y procesos establecidos en las entidades.

Así como existen diferentes tipos de entidades y negocios, también existen diferentes instituciones que conforman el aparato estatal llamado Estado, el fin de este es garantizar el bienestar de la población; una forma de estar en cercanía con las necesidades económicas y de desarrollo de las comunidades es la creación de los gobiernos municipales quienes reciben ingresos por transferencias, tanto del sector público como privado con el objetivo de implementar políticas de desarrollo social y económico de los pueblos con la creación y ejecución de Proyectos locales que contribuyan con el bienestar de la población.

A partir de lo anterior se hace necesario evaluar las áreas financieras, operativas y de gestión de la Municipalidad a través de una Auditoría Gubernamental, la cual como su nombre lo indica es revisar la veracidad, legalidad y pertinencia de las operaciones relacionadas con el sector público. Surge entonces la interrogante, ¿qué es la Auditoría Gubernamental con un enfoque especial? Esta no es más que, aquella Auditoría que puede comprender uno o más componentes de los estados financieros, con un alcance menor al requerido en una auditoría financiera, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros, o abarcar uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole.

La Auditoría Gubernamental con un enfoque especial es de gran importancia, y es necesario que esta se desarrolle con un elevado cuidado profesional, por lo que en el actual documento, presentamos, la historia de la Municipalidad, la forma de organización del Estado y todas las instituciones que conforman el sector público.

Este trabajo de tesis está formado por seis capítulos que abordan la teoría general de las operaciones del sector público, así como definiciones y los aspectos técnicos y legales de la Auditoría Gubernamental con un enfoque especial entre otros. En el capítulo uno se presenta la formulación del problema, donde se aborda desde una óptica

crítica la problemática existente dentro de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga. En segundo lugar se describen los objetivos del trabajo de tesis.

En el capítulo dos se desarrolla la metodología de la investigación, la cual comprende la delimitación del tipo de estudio que se desarrolla, también se hace la determinación del universo y la muestra, y se describe la técnica de recolección de datos utilizada, es necesario la presentación de la información recolectada en el campo de estudio, por lo que se aborda y se muestra gráficamente el resultado de la información obtenida, aplicando técnicas de análisis, procesamiento y validación de datos.

En el tercer capítulo se abordan las generalidades de las municipalidades en el salvador así como la historia general de las Municipalidades a nivel internacional, dado que el presente trabajo se realizó en la comuna de la Ciudad de Chilanga también se describe la historia e información general del Municipio de Chilanga, además se estudia en un apartado la conceptualización básica de las Municipalidades, su importancia, sus objetivos y características de autonomía, sistema de administración de las municipalidades entre otros aspectos que se desarrollan como insumos para tener un conocimiento general de las municipalidades en El Salvador.

El presente trabajo de tesis se enmarca dentro del área de la Auditoría Gubernamental, razón por la cual en el cuarto capítulo se desarrolla y presentan las principales definiciones y teorías de la Auditoría en todas sus formas, seguidamente se

describe el marco normativo al que está expuesto la Auditoría, también se explican las principales clasificaciones de auditoría y los principios aplicables a esta. Es necesario que todo estudiante y profesional de Auditoría conozca el proceso a seguir para desarrollarla, Tales como la fase de planeación, fase de ejecución y la fase del informe.

En el quinto capítulo se desarrolla el resultado de la investigación, por lo que se abordan la teoría general del proceso de planeación, sus componentes, además se explica la fase de ejecución del examen la cual consiste en la recolección de evidencia y el procesamiento está representado mediante un conjunto de cédulas de auditoría, y se presentan un conjunto de modelos y formatos además de que se realiza la ejecución con datos reales de la Auditoría, modelos de memorándum, papeles de trabajo, modelos de cuestionario y programas necesarios para la recolección de evidencia, el tercer componente es el borrador de informe, en el cual se detallaran los principales hallazgos que se encuentren durante el desarrollo de la auditoría.

CAPITULO I: FORMULACION DEL PROBLEMA

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.FORMULACION DEL PROBLEMA

El departamento de auditoría interna de la municipalidad desempeña una función de mucha importancia en la creación, desarrollo, e implementación de métodos y programas de control interno de la ejecución presupuestaria, específicamente en lo que se refiere a los ingresos y gastos, con el objetivo de proteger los recursos de la municipalidad, y evitar anomalías en la gestión de los recursos del Estado.

La unidad de auditoría interna de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga, para dar cumplimiento a la normativa técnica de auditoría debe tomar en cuenta las NAG y debe de realizar una constante evaluación de las principales áreas críticas de la municipalidad, a través de la aplicación de programas y procedimientos de auditoría. Sobre la base de la normativa técnica aplicable, dicha unidad debe actualizar el proceso diseñado para evaluar la razonabilidad y legalidad de los Ingresos y Gastos Municipales.

La Alcaldía Municipal de la Ciudad Chilanga por su nivel de ingresos está obligada a constituir un departamento de Auditoría Interna, en cumplimiento al art. 106 del Código Municipal, actualmente la municipalidad cuenta con la Unidad de Auditoría

Interna; sin embargo existen factores que no le permiten efectuar un trabajo de calidad, entre algunas debilidades podemos mencionar que no existe una guía que le permita realizar una auditoría Gubernamental con enfoque especial con mayor certeza, escasos conocimientos de procedimientos de auditoría y desconocimiento de procedimientos realizados por los diferentes departamentos, entre otros.

La Alcaldía Municipal no cuenta con un modelo específico, que contenga los principales procesos y actividades para desarrollar un examen especial a los ingresos y gastos Municipales, tomando en cuenta las normas de auditoría gubernamental (NAG) para de esta manera, dar cumplimiento a la evaluación y control de las cuentas de ingresos y gastos, las cuales son de vital importancia en el proceso de ejecución presupuestaria que realiza la municipalidad.

Un elemento de vital importancia en la ejecución presupuestaria y el control financiero es el conocimiento de las responsabilidades y control de los bienes que se encuentran en la Municipalidad. Por lo tanto, siendo una institución del sector público, esta deberá aportar métodos y técnicas para mantener y proyectar cada vez más con bases sólidas, los elementos esenciales de control que se necesita para llevar un mejor control de las cuentas de ingreso y gasto así como otros elementos contables y financieros como: Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar y las Cuentas del Activo Fijo como: Mobiliarios, Vehículos, Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos, con el desarrollo de un modelo de auditoría gubernamental con enfoque

especial, se pretende solventar la problemática de no poseer un modelo o una guía técnica de los procesos para desarrollar una auditoría gubernamental con enfoque especial.

En razón de lo anterior se convierte en una necesidad latente la implementación de una herramienta que facilite la realización del trabajo del auditor, encaminada a la evaluación de los Ingresos y Egresos de la Municipalidad.

1.2.ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿Contribuye la propuesta de desarrollar un Modelo de Auditoría Gubernamental para realizar un Examen Especial en el rubro de Ingreso y Egreso, al fortalecimiento de la unidad de auditoría interna de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga Departamento de Morazán?

1.3.JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

La razón primordial que impulso a realizar este trabajo de investigación, se debe a la importancia que tiene el hecho de realizar una auditoría gubernamental con un enfoque especial a los rubros más vulnerables de la institución como lo son los ingresos y egresos municipales. La unidad de auditoría interna es la responsable de determinar y desarrollar, los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, así como las actividades de control, para evitar errores y posibles actos de corrupción en la administración de los recursos de la institución.

Una auditoria gubernamental con enfoque especial es aquella que comprende uno o más componentes de los estados financieros, y tiene un alcance menor, al requerido de una auditoría financiera, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o abarcar uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, el principal objetivo es verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas con respecto a uno o más componentes de los estados financieros, así como validar la legalidad y transparencia en la gestión y administración de los recursos institucionales.

El ente regulador y fiscalizador, responsable de la realización de una auditoria gubernamental con enfoque especial, es la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, es por ese motivo que en cada institución gubernamental ya sean ministerios, instituciones autónomas o gobiernos municipales, contemplan en su estructura organizativa una unidad de

auditoría interna, que será responsable institucionalmente de la creación e implementación de métodos, programas y procedimientos para evaluar las principales áreas críticas de la institución, que permita salvaguardar los recursos institucionales, y de esta forma tener un alto grado de seguridad ante una eventual realización de un examen especial por parte del ente fiscalizador, por eso es indispensable mencionar que en la municipalidad, no se ha dado la importancia que requiere la realización de una auditoría gubernamental con un enfoque especial, que dé lugar a mantener una seguridad razonable, ante una posible realización de una auditoría especial por parte de la corte de cuentas de la república de El Salvador.

Por ello es necesario que se cree y se proponga un modelo de auditoría gubernamental con un enfoque especial en la municipalidad, que contenga las etapas o fases de una auditoría, como planificar una auditoría con enfoque especial, los principales programas y procedimientos ejecutables en una auditoría, así como los papeles de trabajo que son el fundamento de la validación de la evidencia de auditoría, y el producto final que es el informe final de auditoría, que serán presentados a la administración para su posterior discusión y elaboración de un plan de acción para revertir los hallazgos encontrados.

Con todo lo anterior se pretende que la unidad de auditoría interna cuente con una herramienta técnica para poder realizar una auditoría con enfoque especial cuando la administración o un ente fiscalizador así lo requiera, y minimizar el riesgo de que la Corte de Cuentas de la República, pueda encontrar deficiencias en los procesos de auditoría en el rubro de Ingresos y Egresos de la municipalidad.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

- ✓ Proponer un Modelo de Auditoría Gubernamental con Enfoque Especial en el rubro de Ingresos y Gastos de la Municipalidad, que permita el fortalecimiento de la Unidad de auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de la ciudad de Chilanga.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Evaluar el Control Interno aplicado a los Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
- ✓ Diseñar un Modelo de Examen Especial dirigido a la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Evaluar el rubro de Ingresos y Egresos Municipales mediante la aplicación de métodos y técnicas de auditoría.

CAPITULO II: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

2.1. TIPO DE ESTUDIO

En el desarrollo de la presente investigación se utilizara el método analítico descriptivo, debido a que se presenta la problemática que afronta el auditor interno al momento de realizar una auditoría especial basada en las Normas de Auditoria Gubernamental. Se puede decir que la presente investigación es de carácter descriptivo en tanto que ella busca no sólo conocer y descubrir lo referente a la Ejecución Presupuestaria, sino también la aplicación de procedimientos por parte de Auditoría Interna para la evaluación de las operaciones.¹

La investigación se fundamentara en datos obtenidos de fuentes primarias que “Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información.” Información de fuentes secundarias “Es aquella información que se obtiene sobre el tema por investigar, pero que no son una fuente de la situación actual de los hechos del objeto de estudio si no que sirven como referencia. Dentro de las principales fuentes de información secundaria se dispone de libros, revistas, documentos escritos, documentales, noticieros y medios de información.”

¹Ruiz Olabuenaga, José I. Métodos de Investigación Cualitativa, 1989

2.2. DETERMINACION DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA

Para el trabajo de campo en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga, “La población se refiere a la totalidad de los elementos que poseen las principales características objeto de análisis y sus valores son conocidos como parámetros.”² La cual es finita, debido a esto “La muestra no es más que una parte del todo que llamamos universo y que sirve para representarlo”.³ En la presente investigación se tomara una muestra no probabilística la cual se describe como una muestra dirigida, en donde la selección de elementos depende del criterio del investigador. Sus resultados son generalizables a la muestra en sí. No son generalizables a una población.

Por lo anterior la muestra a evaluar estará constituida por: El Contador Municipal, un Auditor Interno, y un el jefe de UACI de la Alcaldía Municipal en estudio.

2.3. TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS

2.3.1. ENCUESTA

Para llevar a cabo el desarrollo del presente trabajo se obtendrá información de los sujetos de estudio a través de una encuesta “técnica que consiste en recopilar información sobre parte de la población denominada muestra”, que en este caso será

² Rojas soriano, Raúl. Ídem, Pág. 30

³Rojas soriano, Raúl. “Guía para realizar Investigaciones Sociales”, P y V Editores, México, 40ª Edición 2004, Pág. 286

aplicada a tres responsables de la Alcaldía Municipal en estudio, al Contador Municipal, Auditor Interno, y al Jefe de la UACI.

2.4. INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

Para llevar a cabo la recopilación de la información de la investigación, se tomará como instrumento el cuestionario, la entrevista.

2.4.1. CUESTIONARIO

En el cual se formularan preguntas de carácter cerrado, y contendrá preguntas que representarán la fiabilidad de la Alcaldía Municipal, donde se mencionarán alternativas de respuestas a la pregunta, que serán fácilmente contestadas por el entrevistado; con el fin de obtener datos para el trabajo de investigación.

2.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

1. ¿Ha realizado Auditoría de Examen Especial La Corte de Cuentas de la República en esta Municipalidad?

OBJETIVO: Determinar si la Corte de Cuentas de la República ha realizado Auditoria en esta Municipalidad.

Cuadro N° 1

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Totales		100%

GRAFICO N° 1



ANALISIS

El 100% de los encuestados manifiesta que la Corte de Cuentas de la República ha Realizado Auditoria Especial en la Municipalidad.

INTERPRETACION

La fiscalización de los recursos gubernamentales es uno de los objetivos principales de la Corte de Cuenta de la República, para garantizar las transparencias en las operaciones que realiza la entidad.

2. ¿Qué áreas ha examinado la Corte de Cuentas?

OBJETIVO: Identificar las áreas de la Municipalidad que han sido examinado por la Corte de Cuentas.

Cuadro N° 1

Opciones	Frecuencia
Tesorería	9
Contabilidad	5
Cuentas Corrientes	4
UACI	7
Auditoría Interna	6
Secretaria	3

ANALISIS

De las personas encuestadas un 90% considera que las áreas que evalúa la corte de Cuentas son: Tesorería, UACI, Auditoría Interna; seguidas por Contabilidad y Cuentas Corrientes

INTERPRETACION

Los encuestados manifiestan que las áreas más evaluadas por la Corte de Cuentas de la República son: Tesorería y UACI ya que estas son las encargadas de los procesos de contrataciones de empresas para ejecutar los proyectos para beneficio de la comunidad, por lo que es necesario reforzar los procedimientos de auditoria para tener un mejor control y conocimiento de estas áreas.

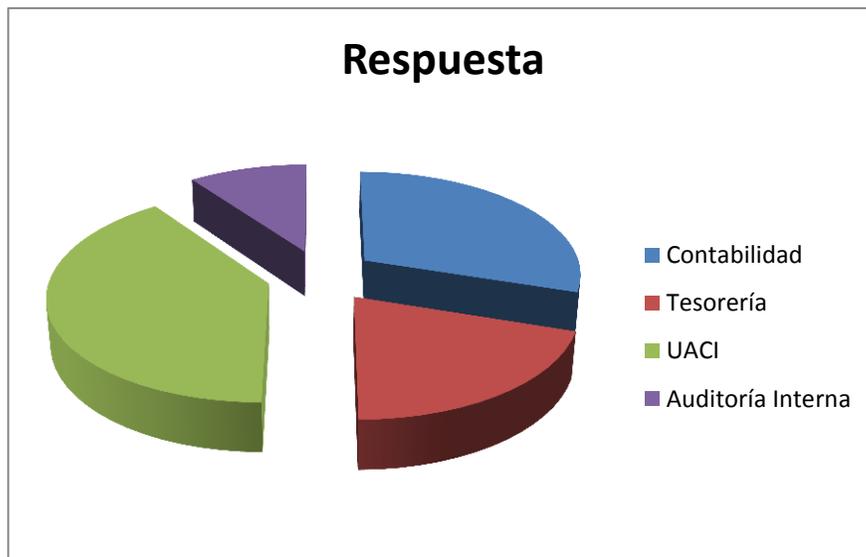
3. ¿De qué áreas de las que han sido examinadas ha reportado observaciones la Corte de Cuentas?

OBJETIVO: Indagar cuales son las áreas operativas y administrativas en las que la Corte de Cuentas ha hecho observaciones.

Cuadro N°3

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Contabilidad	3	30 %
Tesorería	2	20 %
UACI	4	40 %
Auditoría Interna	1	10 %
Total	10	100 %

GRAFICO N° 2



ANALISIS

Los encuestados manifiestan que el área en la que la Corte de Cuentas de la República ha hecho más observaciones es: UACI, seguido por contabilidad, tesorería y Auditoría Interna.

INTERPRETACION

Los encuestados de la Alcaldía Municipal de Chilanga consideran que el área de Contabilidad es la que ha recibido más observaciones por parte de la Corte de Cuentas de República, seguida por tesorería, UACI, Auditoría Interna.

4. ¿En qué áreas ha encontrado más deficiencias la Corte de Cuentas?

OBJETIVO: Identificar las áreas más deficientes de la Municipalidad.

Cuadro N° 4

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Contabilidad	4	40
Tesorería	3	30
UACI	3	30
Totales	10	100%

GRAFICO N° 3



ANALISIS

El 40% de los encuestados considera que el área o departamento en el que han sido encontradas más deficiencias por parte de la Corte de Cuentas es el departamento de contabilidad y el 30% restante considera que el departamento más deficiente es UACI y Tesorería.

INTERPRETACION

Las personas encuestadas consideran que el área o departamento de contabilidad es en el que más deficiencia encuentra la Corte de Cuentas al ejecutar una Auditoria o un Examen Especial a la Municipalidad.

5. ¿Cuáles son los hallazgos más recurrentes que encuentra la Corte de Cuentas?

OBJETIVO: Determinar cuáles son los hallazgos más recurrentes que encuentra la Corte de Cuentas.

Cuadro N° 5

Indicadores	Frecuencia
Proyectos	8
Control de Inventarió	3
Incumplimiento de normas y políticas	4
Falta de documentación en los registro contables	5

ANALISIS

El 80% considera que los hallazgos más recurrentes se encuentran en el departamento de UACI, mientras que el restante opina que el departamento de contabilidad es donde se encuentran más hallazgos por parte de la Corte de Cuentas.

INTERPRETACION

Según los datos obtenidos los hallazgos más recurrente por parte de la Corte de Cuentas de la República se encuentran en la adjudicación de los proyectos de inversión pública por incumplimiento a la normativa técnica y legal.

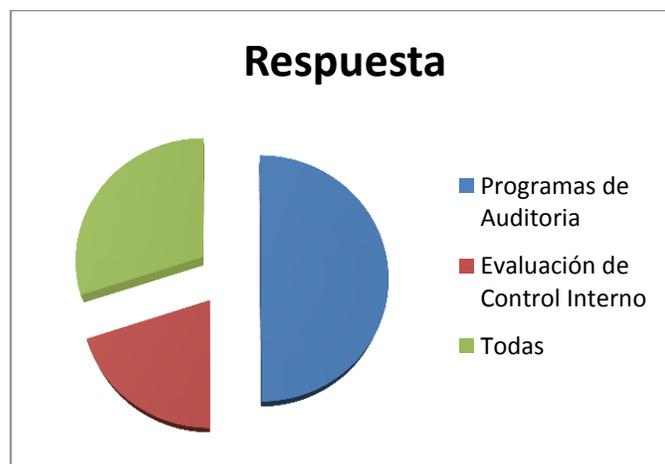
6. ¿Cuáles áreas de Auditoría Interna consideras que deben reforzarse?

OBJETIVO: Identificar que procedimiento de Auditoría Interna deben reforzarse.

Cuadro N° 6

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
Programas de Auditoria (AUCI, Tesorería, Contabilidad)	5	50%
Evaluación de Control Interno	2	20%
Todas	3	30%
Ningunas	0	
Total		100%

GRAFICO N° 4



ANALISIS

El 50% de los encuestados considera que la unidad de auditoría interna debe reforzar los programas para el departamento de UACI, Tesorería, Contabilidad; y el 30% manifiesta que en todas las áreas deben fortalecer los procedimientos de auditoría; el 20% opina que es necesario mejorar la aplicación del control interno de la institución.

INTERPRETACION

Según los datos obtenidos, la unidad de auditoría interna debe mejorar sus procedimientos para los departamentos de contabilidad, tesorería, UACI; por lo que es necesario hacer un examen especial para dichas unidades.

7. ¿Consideras que el personal de Auditoria Interna debe ser capacitado por la Corte de Cuentas, para que tenga conocimiento de la realización de Examen Especial?

OBJETIVO: Evaluar si el personal de Auditoria Interna ha sido capacitado para realizar un examen especial.

Cuadro N° 7

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100
No	0	0
Total		100%

GRAFICO N° 5



ANALISIS

El 100% de los encuestados manifiesta que la Corte de Cuenta debe capacitar a la Unidad de Auditoría Interna para la realización de un examen especial en la institución.

INTERPRETACION

Se puede reconocer que si es de suma importancia que la Corte de Cuentas de la República dé asesoría y lineamientos para poder desarrollar planes, estrategias y procesos que ayuden al control y ejecución de la auditoria interna de las municipalidades.

8. ¿Considera que la Corte de Cuenta debe hacer un modelo de Examen Especial para las Alcaldías?

OBJETIVO: Evaluar si es necesaria la implementación de diseño de un modelo de auditoría con enfoque especial.

Cuadro N° 8

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	60
No	4	50
Total		100%

GRAFICO N° 6



ANALISIS

El 60% de los encuestados manifiesta que es necesario que la Corte de Cuenta realice un modelo de examen aplicado para las municipalidades y el 40% considera que no.

INTERPRETACION

Los auditores internos de las municipalidades consideran que es necesario un modelo de auditoria para poder realizar un examen especial, ya que contribuye a fortalecer los procedimientos que realizan dichas instituciones.

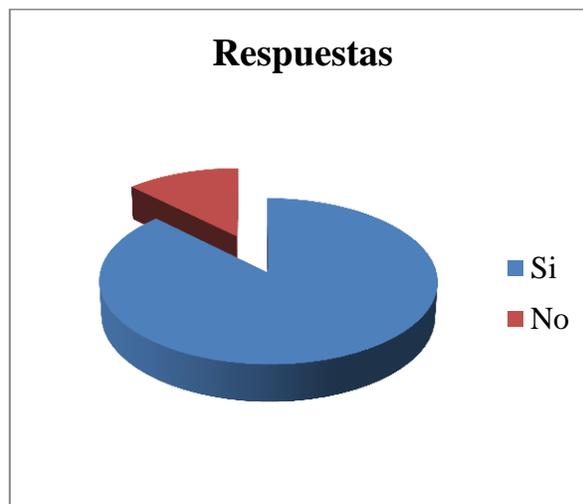
9. ¿Cree que es conveniente un Modelo de Auditoría Gubernamental con un enfoque de un Examen Especial?

OBJETIVO: Conocer si es necesario la implementación de un modelo de auditoria especial para la municipalidades.

Cuadro N° 9

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	80
No	2	20
Total		100%

GRAFICO N° 7



ANALISIS

El 80% considera que es necesario un modelo de auditoría gubernamental con enfoque especial para que contribuya a fortalecer los procedimientos de auditoría, el 20% manifiesta que no es necesario.

INTERPRETACION

Los Auditores internos de la municipalidad consideran que es prudente la implementación de un modelo de Auditoría Gubernamental con Enfoque Especial, para que contribuya al fortalecimiento de dicha institución.

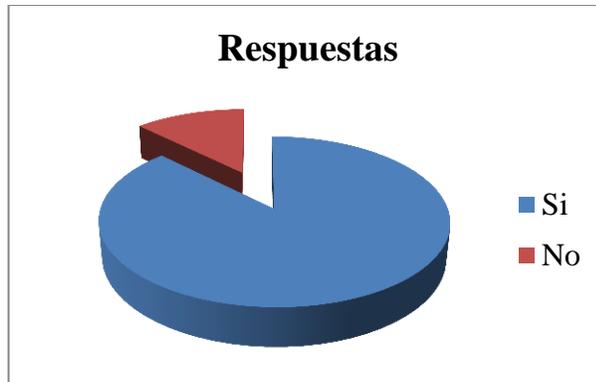
10. ¿Considera usted que un Modelo de Examen Especial de Auditoría Gubernamental fortalecerá los procedimientos que realiza la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad?

OBJETIVO: Identificar si un modelo de auditoría especial contribuirá al fortalecimiento de la unidad de auditoría interna.

Cuadro N° 10

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90
No	1	10
Total		100%

GRAFICO N° 8



ANALISIS

El 90% de los encuestados manifiesta que el diseño de un Modelo de Auditoria Gubernamental con enfoque Especial contribuirá al fortalecimientos de los procedimientos de auditoría, mientras que el 10% considera que no.

INTERPRETACION

Según los datos obtenidos es necesario crear un modelo de auditoria gubernamental con un enfoque especial para que contribuya al fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna, por lo que es necesario estudiar la problemática.

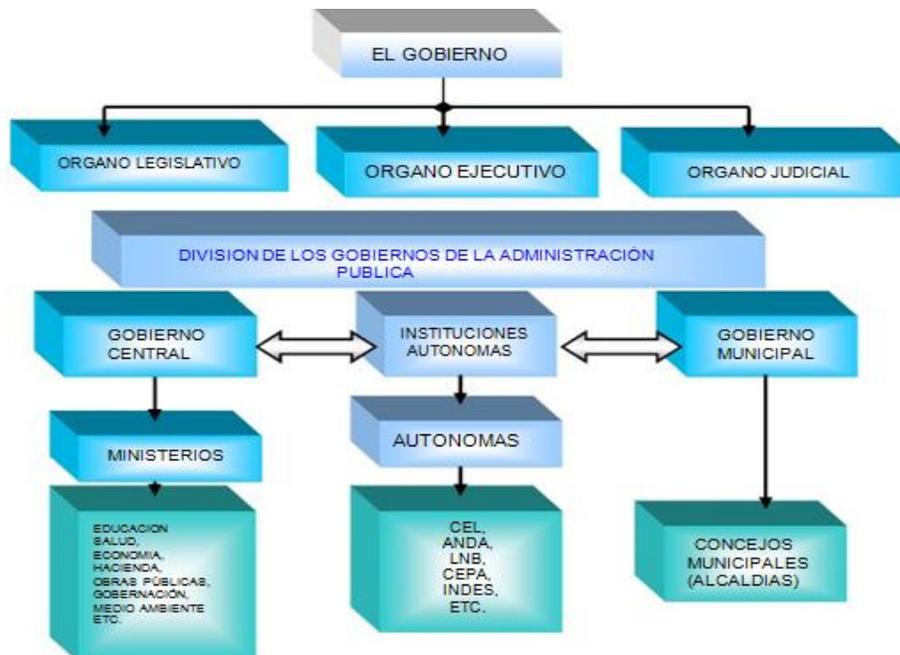
CAPITULO III: HISTORIA, CARACTERÍSTICAS Y GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES EN EL SALVADOR

3. CARACTERÍSTICAS Y GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES EN EL SALVADOR

3.1. GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES EN EL SALVADOR.

Las municipalidades gozan de independencia y autonomía y con el propósito de representar la estructura jerárquica de las municipalidades, e interpretar su independencia, se hace necesario representar gráficamente la administración pública, la cual comprende diferentes entidades que la conforman.

3.1.1. ESQUEMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Las instituciones autónomas, generan ingresos propios con recursos del Gobierno, y por ende algunas de ellas el Gobierno subsidia parte del funcionamiento. Respecto a las municipalidades, ellas generan sus propios recursos, con lo cual elaboran el presupuesto de egresos e ingresos para el funcionamiento y gobernación en un Municipio, y consecuentemente lo lleva hacer independiente del Gobierno Central.

Es de vital importancia conocer las siguientes definiciones:

REPÚBLICA: según el diccionario español ” Forma de gobierno representativo opuesto a la monarquía en que el poder reside en el pueblo, que está personificado en un presidente que es el jefe del Estado y se elige por votación, bien a través de unas elecciones, bien por una asamblea de dirigentes.”

ESTADO: es un concepto político que se refiere a una forma de organización social soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones involuntarias, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado.

Tres elementos del Estado: Territorio, Población y el Gobierno.

GOBIERNO: Lo conforman los tres Órganos: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

3.2. IMPORTANCIA DE LAS MUNICIPALIDADES EN EL SALVADOR

En El Salvador, los municipios están estructurados de tal manera que su desarrollo está íntimamente relacionado con el que hacer propio de la comunidad. Como entes

jurídicos son de vital importancia para el desarrollo de la nación, debido a que constituyen la base del Estado y su finalidad es el bienestar del pueblo a través de sus gobiernos locales, lo cual ha quedado demostrado a lo largo de la historia de la humanidad.

Las municipalidades por ser consideradas como gobiernos locales, actualmente cuentan con autonomía para formar su propio gobierno el cual como parte instrumental del municipio, está encargado de la rectoría y gerencia local, en coordinación con la política y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder autoridad y autonomía suficiente.

Las municipalidades son las encargadas de la elaboración, aprobación ejecución de planes de desarrollo urbano y rurales de la localidad, así como la promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes; la promoción y programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades, la regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto concierne a los intereses y fines específicos municipales; el impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, y demás sitios propios del municipio; la promoción del desarrollo industrial, comercial y agrícola, artesanal y de servicios.

3.3. OBJETIVO DE LA MUNICIPALIDADES

Los objetivos primordiales de las municipalidades son los siguientes:

- a. Involucrar a los ciudadanos de los diversos estratos sociales en las actividades y decisiones del gobierno local.
- b. Velar por el desarrollo equitativo de la población, en relación con el desarrollo nacional.
- c. Representar y defender los intereses locales.
- d. Mejorar el nivel de vida de la población en área urbana y en la rural.
- e. Contribuir con el fortalecimiento del sistema democrático de la nación.

3.4. CONCEPTUALIZACIONES BÁSICAS DE LAS MUNICIPALIDADES

En los Municipios de El Salvador son utilizados conceptos básicos dentro de lo legal y administrativo, los cuales sirven para identificar las actividades y plazas que son propias del que hacer Municipal en general; entre ellas podemos mencionar las siguientes: El Código Municipal emitido según Decreto Legislativo número 274 del 31 de enero de 1986, publicado en el Diario Oficial número 3 tomo 290 del 05 de febrero del mismo año, establece los siguientes conceptos:

3.4.1. MUNICIPIO

Es la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecido en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio Gobierno”. (Art.2 C.M.).

3.4.2. CONCEJO MUNICIPAL

“Es la máxima autoridad del Municipio y será presidido por el Alcalde. El Gobierno Municipal estará ejercido por un Concejo que tiene carácter deliberante y normativo, lo integra un Alcalde, un Síndico y dos o más Regidores según el número de habitantes.” (Art. 24 CM.).

3.4.3. HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

“Comprende los bienes, ingresos y obligaciones del Municipio. Gozarán de las mismas exoneraciones, garantías y privilegios que los bienes del Estado”. (Art. 60 CM.).

3.4.4. PRESUPUESTO MUNICIPAL

“Es una exposición detallada de los ingresos y gastos previstos por el Concejo Municipal, para el ejercicio a que se refiere”. (Art. 73 CM)

3.4.5. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

“Es el período para el cual se prepara el presupuesto; comprende el año fiscal de Enero a Diciembre de cada año”. (Art. 72 CM)

3.4.6. FONDO MUNICIPAL

“Es el término genérico que agrupa los ingresos provenientes de la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones relativas a impuestos, tasas, derechos, compensaciones y otras contribuciones, así como las que le resultan de operaciones comerciales, donativos o de cualquier otro título, que pertenezcan a la municipalidad o estén bajo su custodia”.

3.4.7. ARBITRIO

“Sinónimo de impuestos, el derecho o imposición con que se obtienen fondos para los gastos públicos, por lo general de las municipalidades”.

3.4.8. IMPUESTO

“Prestación en dinero obligatoria y unilateral que exige coactivamente el Poder Público a todas aquellas personas naturales o jurídicas, cuya situación coincida con la ley señala como hecho generador del crédito fiscal o Municipal”.

3.4.9. IMPUESTO MUNICIPAL

“Son Impuestos Municipales, los tributos exigidos por los Municipios, sin contraprestación alguna individualizada” (Art. 4 Ley General Tributaria Municipal)

3.4.10. TASAS MUNICIPALES

“Son tasas Municipales, los tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por los Municipios” (Art. 5 General Tributaria Municipal)

3.5. CARACTERÍSTICAS DE LAS MUNICIPALIDADES

3.5.1. AUTONOMÍA MUNICIPAL

La autonomía Municipal es el derecho del Municipio para gobernarse por sí mismo de acuerdo a lo permitido por las Leyes Nacionales. Se aplica al propio territorio; al establecerse una ordenanza municipal (Ley Local), un Municipio no puede ni debe exigir a los Municipios vecinos que cumplan, ya que esta norma se aplica únicamente a los habitantes de su territorio. Según el Art. 3 del Código Municipal la autonomía del Municipio se entiende a:

- ✓ La creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas, para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca;

- ✓ El decreto de su presupuesto de ingresos y egresos;
- ✓ La libre gestión en las materias de su competencia;
- ✓ El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias de conformidad al Título VII del Código Municipal;
- ✓ El decreto de ordenanzas y reglamentos locales;
- ✓ La elaboración de sus tarifas de impuestos y reformas a las mismas para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

3.6. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES

Según el Art. 24 del Código Municipal, establece el Gobierno de los Municipios; el cual estará ejercido por un Concejo Municipal, quien tiene carácter deliberante y normativo, integrado por un Alcalde, un Síndico y el número de Regidores o Concejales de acuerdo al número de habitantes. El Código Municipal en el Art. 31, asegura la función adecuada y eficiente de las municipalidades a fin de garantizar su desarrollo, estableciendo la obligatoriedad al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de las actividades.

3.6.1. FUNCIONES DE LAS MUNICIPALIDADES

Las municipalidades, como ente rector, unidad ejecutora de proyectos de desarrollo y unidad encargada de impulsar políticas del gobierno central encaminadas al bienestar de la población, han sido consideradas como organismo prestador de servicios,

no obstante, debido a las múltiples actividades que realizan, se identifican dos funciones principales:

- a. De gobierno.
- b. Prestación de servicios.

FUNCIONES DEL GOBIERNO

Las funciones de gobierno son irrenunciables y definen el carácter de gobierno local.

Entre las principales funciones de gobierno se mencionan las siguientes:

- a. Velar por los intereses de la comunidad
- b. Dirigir y orientar el desarrollo del municipio.
- c. Impulsar proyectos que tengan como objetivo beneficiar a la población
- d. Incentivar a los ciudadanos de los municipios a que participen en la toma de decisiones en toda obra de interés común.
- e. Gestionar ayuda estatal y de otras instituciones, sean estas internas o externas.

La municipalidad tiene como función especial proporcionar los servicios de interés social necesarios para el desarrollo de la comunidad, ya sea por una

administración directa o por medio de otros organismos sean públicos o privados (subcontratados).

Entre las funciones de prestación de servicios se mencionan los siguientes:

- a. Ayudar a resolver problemas sociales.
- b. Registro civil de la población.
- c. Recolección de basura.
- d. Instalación y mantenimiento de alumbrado Público.
- e. Administración de mercados.
- f. Mantenimiento de parques y áreas verdes.
- g. Servicio de rastros.

3.7. CLASIFICACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES

A efectos de establecer una clasificación adecuada de las municipalidades de El Salvador, deben considerarse ciertos criterios especificados en distintas leyes que rigen la actividad municipal tales como:

- a. Número de habitantes
- b. Ingresos anuales
- c. Ubicación geográfica.

3.7.1. SEGÚN EL NÚMERO DE HABITANTES

Según el Art. 20 del Código Municipal, para la creación de un municipio deben de cumplirse requisitos tales como:

Poseer una población no menor de diez mil habitantes y que la comunidad este inadecuadamente asistida por los órganos del gobierno del municipio a que pertenezca.

Un centro de población no menor de dos mil habitantes que sirva de asiento a sus autoridades. Funciones encaminadas al control de desarrollo local.

- a. Que tenga la posibilidad de recursos suficientes para atender los gastos del gobierno administración y prestación de los servicios públicos esenciales.
- b. Que posea un territorio determinado.
- c. Que este comprendida dentro de los planes de desarrollo nacional.

3.7.2. SEGÚN SUS INGRESOS ANUALES

Según el Código Municipal, los municipios se clasifican de acuerdo al monto de ingresos anuales y la obligación relativa a contabilidad y auditoría.

INGRESO ANUALES		OBLIGACION
DESDE:	HASTA:	
\$ 0.01	\$ 57,142.86	Registró Simples
\$ 57,142.87	\$ 228,571.43	Contabilidad Formal
\$ 228,571.44	\$ 457,142.87	Auditoría Interna
\$ 457,142.88	En adelante	Auditoría Externa

3.7.3. DE ACUERDO A SU UBICACIÓN GEOGRAFICA

De acuerdo a su ubicación geográfica, los municipios están clasificados por su ubicación dentro de un Departamento determinado, distribuidos en las zonas occidental, central y oriental del país, con el fin de asignarles a cada departamento y municipio un numero correlativo para la expedición de cédulas de identidad personal, según resolución N° 12 del Ministerio del Interior emitido con fecha 11 de diciembre de 1970, amparado a la ley de cédulas de identidad personal (DL.2971, del 27 de noviembre de 1959) .

3.8.ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL

3.8.1. ORGANIZACIÓN

La conformación del Gobierno local conlleva una división de elementos o componentes, existiendo un cuerpo colegiado deliberante, normalmente electo por el pueblo y como tal su representante, el cuerpo administrativo encargado de la ejecución de políticas trazadas por el primero.

3.8.2. CONCEJO MUNICIPAL

El Gobierno Municipal está ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, lo integra un Alcalde, un Síndico y el número de Regidores o Concejales que se establecen en la siguiente forma:

NUMERO DE CONCEJALES O REGIDORES	POR NUMERO DE HABITANTES EN EL MUNICIPIO
Dos concejales o regidores	Que tengan hasta diez mil Habitantes
Cuatro concejales o regidores	Que tengan más de diez mil hasta Veinte mil habitantes
Seis concejales o regidores	Que tengan más de veinte mil hasta Cincuenta mil habitantes
Ocho concejales o regidores	Que tengan más de cincuenta mil Hasta cien mil habitantes
Diez concejales o regidores	Que tengan más de cien mil Habitantes

En todo caso habrá Concejales o Regidores Suplentes para llenar las vacantes temporales o definitivas. El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y es presidido por el Alcalde. (Art. 24 C.M.)

3.8.3. ALCALDE MUNICIPAL

Representa legal y administrativamente al Municipio. Es titular del Gobierno y de la administración municipal. Debe administrar los recursos de su Municipio, dirigir y moldear toda la organización municipal para ejecutar exitosamente las políticas emanadas del Concejo Municipal. (Art. 47 del C.M.)

3.8.4. COMISIONES DEL CONCEJO

Para efectos de distribución del trabajo del Concejo, se nombrarán las comisiones que fueren necesarias para el cumplimiento de sus facultades las cuales serán así mismo si las hay también pueden integradas por los mismos Regidores, participar las directivas de las comunidades organizadas o ciudadanos de carácter individual. El papel de estas comisiones es el conocer los distintos casos y proyectos que les corresponden y dictaminar sobre ellos para ilustración del Concejo en las sesiones. (Art. 30 numeral 3 del C.M.)

3.8.5. SÍNDICO MUNICIPAL

El Síndico al igual que los Regidores, es miembros integrantes de los Concejos Municipales encomendándoseles funciones de fiscalización dentro de la municipalidad, representación judicial y extrajudicial de la misma. Y deberes que corresponden al síndico, (Art. 51 literal “a” atribuciones Código Municipal).

3.8.6. SECRETARIO MUNICIPAL

El Concejo es asistido por un Secretario nombrado por el mismo Concejo de fuera de su seno. Los deberes del Secretario de conformidad al Art. 54 del Código Municipal), son los siguientes:

- ✓ Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
- ✓ Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;

- ✓ Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
- ✓ Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
- ✓ Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;
- ✓ Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento, previa autorización del Alcalde;
- ✓ Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde;
- ✓ Auxiliar a las Comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que les encomiende. (Art. 55 C.M.)

3.9.COMPETENCIAS DE LAS MUNICIPALIDADES

La competencia municipal es el conjunto de tareas que la ley salvadoreña le otorga al Municipio para que este resuelva las necesidades y aspiraciones de la población. Un grupo importante de competencias del Municipio están definidas en el Art.4 del Código Municipal; así como otros artículos del mismo Código y consecuentemente otras leyes del país, que tienen relación con el Municipio en función de las competencias de las que se enuncian las siguientes:

- ✓ El Código de Familia por ejemplo, encomienda al Municipio la atribución de llevar el Registro Familiar (nacimiento, matrimonio y otros).
- ✓ Ley de Cementerios y Rastros Municipales, establece reglas que los Municipios deben cumplir para prestar el servicio de cementerios y de Rastro.

3.9.1. PRINCIPALES FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Comúnmente los ingresos municipales tienen su origen en las siguientes fuentes:

<p>Recursos Propios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impuestos ✓ Tasas y Derechos ✓ Recursos Propios ✓ Venta de Bienes y Servicios ✓ Ingresos Financieros y otros ✓ Venta de Activos Fijos
<p>Recursos Procedentes de Transferencias Corrientes del Sector Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fondo de Desarrollo Económico y Social (FODES) ✓ Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)
<p>Recursos Procedentes de Transferencias Corrientes del Sector Privado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empresas Privadas no Financieras ✓ Personas Naturales
<p>Recursos Procedentes de Transferencias Corrientes del Sector Externo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De Gobiernos y Organismos Gubernamentales ✓ De Organismos sin Fines de Lucro
<p>Contratación de Empréstitos Internos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De Empresas Públicas no Financieras ✓ De Empresas Privadas Financieras
<p>Contratación de Empréstitos Externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De Gobiernos y Organismos Gubernamentales ✓ De Organismos Multilaterales

CAPITULO IV: MARCO HISTORICO, MARCO NORMATIVO LEGAL, TECNICO, CONTABLE, AUDITORIA Y MARCO TEORICO

4.1. MARCO HISTORICO

4.1.1. HISTORIA GENERAL DE LAS MUNICIPALIDADES A NIVEL INTERNACIONAL

Las municipalidades surgieron en la Ciudad de Atenas por los años 495 - 442 antes de Cristo. Algunos investigadores en materia municipal indican que el nombre de municipalidad inició en la antigua Roma, que vino a cambiar el sistema de organismos representativos del pueblo, llamados DUUNVIROS o Alcaldes Mayores que precedían a las CURIAS, que eran un cuerpo político integrado por cien personas que se encargaban de tomar decisiones sobre la política local; además se contaba con los CUESTORES, responsables de administrar la recolección de impuestos; y debido a los abusos de poder que se cometían, se crearon también los CIVITATIS, que eran un grupo de personas defensores de los particulares o población en general que de alguna manera se sentían afectadas ante las disposiciones emanadas por la CURIA. Roma conquistó España, quien implementó internamente el sistema de municipalidades y posteriormente cuando procedió a realizar conquistas al igual que Roma, por los años 412 después de Cristo, conquistó América, específicamente Centroamérica en la época de la colonia, donde predominaba la cultura prehispánica, como los Aztecas y Mayas que estaban asentados en la parte norte y centro de América y los Incas que estaban en la parte sur de América.

4.1.2. HISTORIA DE LAS MUNICIPALIDADES EN EL SALVADOR

En los últimos años de la dominación colonial española, 1820 y 1821 las Comunidades Municipales a través de sus representantes en las Cortes Españolas hicieron sentir la necesidad de su mayor representación en esos niveles de decisión política, en consideración a su evolución económica y social; para el período 1876-1885, los reformadores liberales establecieron el funcionamiento de Registros Civiles administrados por los Concejos Municipales; todo esto ocurrió en un proceso de disminución del poder económico - político de la iglesia y fortalecimiento del poder central del Estado⁴.

Es por ello que “las Municipalidades en el ejercicio de sus funciones son enteramente independientes”. A partir de la creación y entrada en vigencia del Código Municipal en el año de 1986, lo cual ha permitido que los Gobiernos locales sean protagonistas del desarrollo local. Otro aspecto que marca la historia en las Municipalidades, es la participación del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN) a partir de la firma de los acuerdos de paz en diciembre 1991, al participar en la vida política como partido, y no como grupo de oposición armado.

En el año 2003, la Corporación de Municipalidades de El Salvador (COMURES), elaboró una política de Equidad de Género cuyo enunciado dice: “La Corporación de

⁴ Elizabeth Martínez Acevedo, Jorge Alberto Marroquin Campos, Mirna Magaly Trijillo Ardon “Diseño de procedimientos de auditoría operativa como una herramienta para la unidad de auditoría interna y un instrumento en el desarrollo de la Municipalidad de Quezaltepeque” Tesis 2003

Municipalidades de la República de El Salvador en el cumplimiento de su misión, promoverá la equidad de género como elemento clave de la democracia participativa y el desarrollo local, propiciando la equidad de condiciones y oportunidades para mujeres y hombres, garantizando el acceso a los procesos de toma de decisión en el ámbito local⁵.

4.1.3. HISTORIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE CHILANGA

Esta antiquísima población Lenca fue fundada el 15 de Enero de 1543. Etimológicamente su nombre significa “La Ciudad de las Nostalgias”, pues proviene de chillan, shilanyamba, que significa nostalgia o tristeza; y sincopa de güera que significa ciudad.

Originalmente este pueblo estuvo en el paraje denominado El Potrero, a un kilómetro al norte de su actual ubicación. En 1740, este pueblo se llamaba Nuestra Señora de Concepción de Chilanga, tenía 33 familias de indios tributarios, es decir alrededor de 163 personas.

En 1770, perteneció al curato de Gotera, desde 1786 pertenece al distrito de Gotera y desde el 14 de Julio de 1875 fue anexado al Departamento de Morazán. Para 1890 el pueblo de Chilanga contaba con 1,880 habitantes. El 26 de Mayo de 1914 se otorgó al

⁵ Municipalidades Modernas con Equidad de Género “Cuaderno de Formación Municipal gtz/COMURES

pueblo de Chilanga el título de Villa, pero conservando su antigua denominación y fue el 14 de Marzo de 2002 que la Asamblea Legislativa le otorgó a la Villa de Chilanga el título de Ciudad.

El Departamento de Morazán está ubicado en la zona oriental de la República de El Salvador, está limitado al Norte por la República de Honduras, al Este, por el Departamento de La Unión, al Sur por los Departamentos de La Unión y San Miguel y al Oeste, por el Departamento de San Miguel y la República de Honduras. El Departamento de Morazán se divide en 26 Municipios, uno de ellos es Chilanga, que está ubicado al Norte de San Francisco Gotera, aproximadamente a 5 Km.

4.1.4. INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE CHILANGA

4.1.4.1.ECONOMÍA

En cuanto a sus principales industrias cuenta con la elaboración de productos de palma, productos lácteos, dulce de panela y artículos pirotécnicos; en el comercio local existen tiendas, farmacias y otros pequeños negocios. Su comercialización la realiza con las cabeceras municipales de Yoloaiquín, Delicias de Concepción, Cacacopera, Lolotiquillo, San Francisco Gotera, Sensembra y otras.

4.1.4.2.ASPECTO SOCIAL

La población para el año 1992 fue de 8,358 habitantes, según el V Censo Nacional de Población, y considerando la tasa anual de crecimiento, para el año 2009 se estima la población en 9700 habitantes.

4.1.4.3. ASPECTO CULTURAL

Los principales lugares de turismo son Las Cascadas, Poza Redonda y La Poza Bruja, que se encuentran en el Cantón El Chaparral.

4.1.5. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA A NIVEL MUNDIAL

Los primeros antecedentes de la función de la auditoría de la información se sitúan entre finales de la década de los años 70 y principios de los 80. Elizabeth Orna, autora de uno de los libros más referidos en este tema: *Practical Information Policies*, afirma haber realizado auditorías de la información a finales de los años 70, aunque en aquel momento no utilizó este término. Según Orna, la primera referencia al término se remonta a 1982 con Robert Taylor, el cual en un documento de esa misma fecha establece que se trata de una “auditoria de las actividades formales de la información” y sus efectos en la organización, los beneficios y facilidades que proporciona a las personas en la realización de sus trabajos.

Taylor enfatiza en la importancia de entender qué hace la organización, su historia, el lugar que ocupa en su industria y su porción de mercado. Para conocer sobre sus clientes, compradores y público, y estar al tanto de las dinámicas y las culturas organizacionales y cómo fluye la información en estas. Concluye, que la auditoría debe convertirse en un análisis en proceso, de los beneficios y costos de cada actividad fundamental. Pero no es hasta la segunda mitad de la década de los años 90 que esta práctica toma auge en las organizaciones.

En la literatura publicada, pueden identificarse algunos factores existentes en las prácticas de la gestión de información que han incidido directamente en el surgimiento y desarrollo de la auditoría de la información, entre otros posibles. Se consideran entre los factores que permitieron el surgimiento y desarrollo de la auditoría de la información, los siguientes:

- ✓ El desarrollo y proliferación de los estudios de necesidades en el ámbito internacional en las décadas de los años 80 y 90.
- ✓ El movimiento por la calidad y reorganización del Sistema Nacional de Educación Superior de Australia, que permitió que entre 1993 y 1995 se realizaran por el Consejo de Bibliotecas Universitarias de Australia auditorías de la calidad en todo el sistema universitario.
- ✓ El énfasis que ha tenido en los servicios de información la contabilidad y el valor del dinero.

- ✓ El creciente interés de los grandes negocios en valorizar sus recursos de información.

Al remitirnos al desarrollo de la ciencia de la información en la década de los años 70 y principios de los 80, en las cuales Orna sitúa las primeras prácticas de auditorías de la información, se encuentra que la función de los estudios de usuarios evoluciona hacia el análisis de sus necesidades. Como se conoce, las primeras referencias a los estudios de usuarios se remontan a 1916 en los Estados Unidos y estuvieron dirigidos al análisis del uso de la biblioteca.

A finales de la década de los años 40, el enfoque de los estudios de usuarios cambia, y estos se orientan esencialmente hacia el uso de las fuentes y servicios. Como referencias que marcan este nuevo enfoque se encuentran los resultados de las investigaciones presentadas en la Conferencia de la Royal Society Scientific Information de 1948, y en la Conferencia Internacional de Ciencias de la Información celebrada en Washington en 1958. Sin embargo, hasta mediados de la década de los años 70, todos estos estudios se caracterizaron por su enfoque hacia los sistemas, más que a la conducta de los usuarios. Entre estos estudios, se pueden referir los realizados entre los años 1972-73, sobre las necesidades de información de los ciudadanos comunes en Baltimore, Estados Unidos, un hito de las investigaciones a gran escala.

En 1979, Brenda Dervin desarrolla un modelo que vincula a los residentes urbanos con las necesidades de información, y en 1981 se define el concepto de necesidades de información; a partir de la década de los años 80, los estudios de usuarios derivan hacia los estudios de las necesidades, cuyo objetivo se orienta hacia las necesidades de las personas. Se produce, a partir de entonces, una proliferación de las investigaciones orientadas en este sentido, y la década de los años 90 es un ejemplo de esto.

Es en este entorno que se encuentran las primeras referencias a las prácticas de auditorías de la información. A partir de los años 90, estas proliferan en diversas clases de organizaciones con los más variados propósitos. Esto, según Orna, fue una de las razones por la que pudo pensarse que la auditoría de la información surgió en esta década como algo nuevo. Según Henczel, los análisis de las necesidades constituyen la antesala de las auditorías de la información, el esquema propuesto para llevar a la organización de la gestión de información a la gestión del conocimiento así lo plantea, al tomar como primera etapa el análisis de las necesidades de los usuarios. Bajo el prisma de la auditoría de la información, Henczel los define como un proceso por medio del cual los usuarios de la información se encuestan sobre cuáles son las fuentes o servicios de información que requieren para el desempeño de su trabajo.

La función de la auditoría de la información incluye la localización de fuentes, servicios y sistemas que las personas necesitan para realizar su trabajo, pero va un paso más adelante, al indagar cómo es que las personas utilizan estos en la realidad, y su

relación con los objetivos, los factores críticos de éxito y las tareas, así como las actividades de cada área o grupo, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la organización. Posibilita la localización e identificación de los recursos de información estratégica de la organización –y la asignación de un nivel de significación estratégica– de los flujos de información y los canales de comunicación formales e informales. En el ámbito internacional, Australia, Inglaterra y Estados Unidos, entre otros, son los países que más han aportado al conocimiento de las prácticas de la auditoría de la información en las organizaciones.

El Movimiento por la Calidad que se iniciara en Australia a finales de la década de los años 80, condujo a la reorganización de su Sistema Nacional de Educación Superior, como una estrategia clave en su intento de regeneración de la economía australiana. Entre 1993 y 1995, se realizaron auditorías de la calidad para asegurar que esta reorganización ofreciera los resultados deseados. El Council of Australian University Librarians (CAUL) se transformó de un grupo de lobby cerrado a un grupo de lobby abierto (los grupos de lobby negocian o trafican influencias en función de sus representados, sean de carácter político o económico, y puede ejercerse a nivel nacional o transnacional con vista a favorecer a las organizaciones que son sus clientes) y comenzó a trabajar directamente con el Australian Vice-Chancellors Committee (AVCC). El movimiento por la calidad en las universidades australianas en el que participó CAUL fue de carácter nacional de interés político, que tuvo el apoyo del gobierno. El lobby realizado, a partir del conocimiento público de sus objetivos de

trabajo, buscó que las acciones se desarrollaran con fluidez, así como influir en el escenario político australiano.

Las bibliotecas académicas australianas intensificaron durante este proceso sus esfuerzos con respecto a la gestión de la calidad, y desarrollaron auditorías a la par de todo el sistema universitario. Ellas contribuyeron estadísticamente al surgimiento de un grupo de indicadores de desempeño, que se incluyeron en el suplemento anual de la revista de la Australian Academic and Research Libraries (AARL). La Australian Library and Information Association (ALIA) y la Australian Information Management Association (AIMA) son las dos fuentes fundamentales de capacitación sobre los métodos de gestión de la calidad para los bibliotecarios, la AIMA incluye entre sus servicios de consultoría la auditoría de la información.

Un ejemplo de la introducción de estas prácticas son las guías desarrolladas por la Office of Information Technology (OIT) para la gestión de la información y la tecnología en las agencias gubernamentales de Nueva Gales del Sur; estas se concibieron según el documento titulado NSW IM&T Blueprint Strategy (Villardefrancos Álvarez MC. Propuesta de un modelo integral para auditar organizaciones de información en Cuba [Tesis para optar por el título de Doctor en Ciencias de la Información]. La Habana: Facultad de Comunicación, Universidad de La Habana; 2005). En el Reino Unido, las auditorías de la información se realizan hoy en un amplio rango de negocios y organizaciones, desde firmas farmacéuticas, bancos y

servicios de salud, hasta organizaciones culturales y de caridad como los museos. Según Orna, se vincula, entre otras causas, con el énfasis que ha tenido en los servicios de información, la contabilidad y el valor del dinero, y por otro lado, con el creciente interés de los grandes negocios en valorizar sus recursos de información. Inglaterra, considerada la “cuna de la auditoría”, es uno de los países que más ha aportado al campo teórico y práctico de la auditoría de la información. The Association for Information Management (ASLIB) ha contribuido al conocimiento y desarrollo del marco teórico mediante sus publicaciones.

Entre las firmas que incluyen servicios de auditoría de la información, pueden mencionarse: Elizabeth Orna and Granham Stevens Associates, Peter Gillman de la firma The Information Partnership, Graham Robertson de Bracken Associates y la Oxbrow's TFPL. En los Estados Unidos, la F1 Services, Inc., la Guy Sr. Clair de InfoManage SMR International, la Information Management Services Inc. de Morton Graves, situada en Illinois, etcétera. En otros países, como por ejemplo España, también la auditoría de la información ha ganado un espacio destacado entre los temas que se discuten e investigan actualmente en los bibliotecarios y sus organizaciones. Las firmas de consultores DOC6, Consultores en Recursos de Información, e INFORAREA, una empresa especializada en la gestión y el tratamiento de la información y la documentación, se destacan en este sentido. Cuba, por su parte, no ha estado ajena a estas prácticas. El interés despertado ha contribuido a su introducción paulatina en diversos escenarios, fundamentalmente en el entorno de los servicios ofrecidos por las

denominadas consultorías. Un ejemplo de esto son los servicios de la consultaría BIOMUNDI, que desde hace varios años incluye en su carpeta de ofertas la realización de auditorías de la información para clientes que soliciten este servicio, así como cursos y entrenamientos que actualizan a sus alumnos sobre el tema, con el objetivo de introducir estas prácticas en las organizaciones cubanas. Asimismo, la Consultoría de Tecnologías de la Información de La Casa Consultora DISAIC, también incluye la auditoría de la información en sus ofertas.

Otro ejemplo del inicio de estas prácticas en este país es la actividad realizada por el Departamento de Desarrollo Organizacional (antiguo PROINFO) del Instituto de Documentación e Información Científica y Tecnológica (IDICT), que ha creado una Guía para realizar auditorías a las organizaciones de información, que se encuentren situadas o no en el ámbito empresarial y que contiene un conjunto de indicadores generales referentes a la gestión, la organización de los recursos de información, los productos y servicios de información, el estado físico de las instalaciones y de la tecnología, así como los recursos humanos y financieros. Una investigación reciente sobre este tema, desarrollada por Villardefrancos Álvarez, se refiere a una Guía de supervisión, elaborada por la Dirección de Supervisión y Auditoría del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente, cuyo objetivo es establecer y precisar todos los aspectos que son objeto del control ejecutado por las entidades autorizadas en dicho Ministerio (Villardefrancos Álvarez MC. Propuesta de un modelo integral para auditar organizaciones de información en Cuba [Tesis para optar por el título de Doctor en

Ciencias de la Información]. La Habana: Facultad de Comunicación, Universidad de la Habana; 2005). Según esta autora, en esta guía aparece la referida en el párrafo anterior; pero ella concluye que su función no se corresponde con el objeto de la auditoría de la información y propone un modelo para auditar organizaciones de información orientada a los procesos.

Según la opinión de varios especialistas, la práctica de las auditorías de la información se encuentra apenas en los inicios de su desarrollo en Cuba y se reducen fundamentalmente a servicios externos de consultorías y a iniciativas de investigaciones académicas que no han logrado su generalización. Se considera que estas prácticas deben formar parte del quehacer de las organizaciones cubanas, como herramienta de la gestión de información establecida y como proceso sistemático para identificar y evaluar la información necesaria, perfeccionar el logro de los objetivos de los procesos fundamentales de la organización e introducir mejoras en su gestión. Además de los factores analizados anteriormente, existen otros que han contribuido al desarrollo de la auditoría de la información en las organizaciones, entre estos, pueden mencionarse: el desarrollo alcanzado por las técnicas de dirección en las últimas décadas, las nuevas formas de organización del trabajo en las organizaciones y el nivel alcanzado por las tecnologías de la información y las comunicaciones a nivel global. Sin embargo, es crucial para la introducción de estas prácticas como proceso de mejora de la gestión en las organizaciones, los cambios ocurridos en la práctica contable, en especial, la evolución de la función de la auditoría interna.

4.1.6. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA EN EL SALVADOR

Se posee evidencia, de que algún tipo de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los nobles, ricos y familias pudientes exigieran el mantenimiento y revisión de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de que existiera confiabilidad de los datos y registros financieros de las empresas, sobre todo en empresas comerciales y fue de esta manera como se contrataron revisores que verificaban las cuentas de los empresarios.

En El Salvador, el 5 de Octubre de 1930, se formó la primera agrupación de Contadores, y se denominó Asociación de Contadores de El Salvador. El 15 de Octubre de 1940, se emitió el decreto N° 57, en el cual se regulaba el ejercicio de la profesión del Contador Público, y se establecieron los requisitos necesarios para optar al grado de Contador Público Certificado, asimismo se fundó el Consejo Nacional de Contadores Públicos, quien sería el responsable de vigilar las funciones del gremio. El 19 de marzo de 1971, mediante Decreto Legislativo N° 271, se reforma el Código de Comercio en lo que respecta a la práctica de la Auditoría Externa, y se faculta al Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, mediante el artículo transitorio N°1564, para que en los cinco años subsiguientes a la vigencia del Código, se otorgue la calidad de Contador Público Certificado, previo a la rendición de los exámenes respectivos a

Contadores, Tenedores de Libros, Profesores en Comercio, Contadores de Hacienda y Peritos Mercantiles. A inicios del año 2000, se crea la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, con el objeto de regular el ejercicio de la profesión, la función de la auditoría, y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que la ejerzan.

4.1.7. ANTECEDENTES DE LA UDITORIA GUBERNAMENTAL EN EL SALVADOR

La fiscalización de los recursos utilizados por el Estado de El Salvador, es una acción que se ha venido practicando desde los días de la colonia, en este período se había designado en la región un organismo que tenía entre otras funciones la de informar por medio de un representante regional a la institución que controlaba las operaciones de este tipo en el Reino de España. Cuando se independizo El salvador de España en el año 1821, se creó la necesidad de fiscalizar los recurso que contaba Estado fue el año 1872 se creó el Tribunal Superior o Contaduría Mayor de Cuentas, con el cometido de glosar todas las cuentas de los que administraran intereses del Estado, de esta manera, ese Organismo creado por medio de reglamento del Poder Ejecutivo de fecha 31 de agosto de 1832, adquirió rango constitucional.

Fue en el año de 1985, que la Corte de Cuentas de la República, entro a un proceso de modernización, presentando al Ministerio de Hacienda, un proyecto de reestructuración dando inicio formalmente en 1987, con la asistencia técnica de una

firma consultora internacional y el apoyo financiero de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El proceso de modernización impulsado pretendía, que cada unidad u organismo del Gobierno sería obligada a establecer dentro de su estructura organizativa una Unidad de Auditoría Interna, con el propósito de mejorar los controles internos de cada institución.

En el año de 1939, después de haber fracasado en varios intentos por mejorar el control de la información se pone en vigencia la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Promulgada según Decreto Legislativo No.101 publicado en el Diario Oficial No. 284 tomo 127 de ese año. La idea del Estado con la aprobación de la normativa fue crear un organismo que se encargara de la centralización de las actividades de control. Se inició con el Proyecto de Modernización del Control Gubernamental, que sería ejecutado por la Corte de Cuentas de la República.

Uno de los componentes principales de este proyecto era la capacitación del personal, que en esos días era un aproximado de un mil doscientos servidores de la institución entre funcionarios, personal administrativo y operativo. Este componente constaba de tres cursos que en sus inicios fueron impartidos por expertos ecuatorianos con apoyo de la firma auditora nacional; posteriormente, una vez retirados los ecuatorianos, fueron impartidos por los egresados más destacados de los cursos como un efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos.

El primer curso denominado “Control Gubernamental Moderno”, con una duración de cuarenta horas, fue impartido a todo el personal de la Institución; para la primera versión se hizo una selección rigurosa de los empleados y empleadas que ostentaban título universitario o sobrada experiencia en las tareas de fiscalización que se ejercían a esa fecha. Con este proceso de capacitación concluido, se daba un salto de calidad en el conocimiento del control moderno y se suponía estábamos listos para ejercer la auditoría en el sector público; pero los otros componentes del proyecto de modernización, como eran las reformas legales y la reorganización institucional, estaban a la zaga, retrasados; no obstante, se realizaron trabajos de auditoría, en sus inicios se formó un equipo de trabajo para examinar la calidad de los registros de los fondos del presupuesto extraordinario de recursos externos, conocido como PERE, y se fortaleció la Unidad de Auditoría Interna adscrita al Departamento de Control Previo del Presupuesto para el examen de esos mismos fondos, y de esa manera se fue consolidando la práctica de la auditoría pero sin contar con una estructura orgánica, para la práctica de esta nueva técnica de control.

Los dieciocho participantes que terminaron y aprobaron satisfactoriamente este proceso, fueron acreditados institucionalmente como los primeros Auditores Gubernamentales en El Salvador; y sin pretenderlo, fueron los pioneros en el ejercicio de la auditoría en la Corte de Cuentas; su protagonismo e interés para que el proyecto de modernización fuese una realidad, los convirtió en actores principales de importantes sucesos, ya sea en el desempeño de sus funciones como empleados o miembros de la

Asociación que fundaron en ese contexto para apoyar y mantener vigente el rumbo del proyecto; esta organización se fue nutriendo, sumando esfuerzos y voluntades con los egresados de los siguientes cursos y participaron directa o indirectamente, entre otros, de los siguientes hechos o iniciativas que se detallan a continuación :

- ✓ El 24 de noviembre de 1987, al concluir el primer curso de Auditoría Financiera Gubernamental, se creó la Asociación de Auditores Gubernamentales de El Salvador, con todos los integrantes del curso.
- ✓ 31 de agosto de 1988, se fundó formalmente la Asociación de Auditores Gubernamentales del El Salvador, AUGES, se firmó Acta de Constitución con 55 miembros, para ser presentada ante el Ministerio del Interior para solicitar la personería jurídica.
- ✓ 31 de agosto de 1989, se celebró por primera vez el “Día del Auditor Gubernamental”, con un evento masivo y muy publicitado que tuvo lugar en el Hotel Siesta de esta ciudad.
- ✓ 14 de marzo de 1990, el Ministerio del Interior emite Acuerdo No. 117, aprobando los Estatutos y otorgando personería jurídica a la Asociación de Auditores Gubernamentales de El Salvador.
- ✓ 26 de agosto de 1991, se emitió dictamen y se aprobó el DL No. 43, aprobando que el 31 de agosto de cada año, debe celebrarse el “Día del Auditor Salvadoreño”; AUGES, tuvo la iniciativa y solicitó que fuese el “Día del Auditor

Gubernamental”; pero la Asamblea Legislativa luego de consultar con el Presidente de AUGES, se decidió por el “Día del Auditor Salvadoreño”.

- ✓ 1 de febrero de 1993, la Corte de Cuentas, emite el Acuerdo No. 51 bis, publicado en el D.O. No.110, Tomo 319 del 11 del mismo mes y año, con el cual se creó oficialmente la primera Dirección de Auditoría.
- ✓ 10 de agosto de 1993, se elaboró el Primer Informe de Auditoría por un Equipo de Auditoría para CENDEPESCA del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- ✓ 31 de agosto de 1995, se emitió el D.L. No.438, publicado en el D.O. No. 176, del 25 de septiembre del mismo año y vigente a partir del 4 de octubre, que contiene la Ley de la Corte de Cuentas de la República, mediante la cual se instaure el ejercicio de la auditoría gubernamental en El Salvador.
- ✓ 23 de diciembre de 1997, se escrituró la compra del Local para las oficinas de AUGES, por un monto de 375 mil colones, se dio una prima del 20%, para un plazo de 7 años y una cuota mensual de 7 mil 305 punto 35 colones. Deuda que a la fecha ha sido totalmente cancelada.

Así mismo, en la AUGES, también los méritos o fracasos recaen en sus directivos y principalmente en este servidor por ser el fundador y presidente de esta Asociación hasta el mes de febrero de 2001, y luego en el Lic. Yuri Armando Williams Saca, Presidente de esta Asociación desde febrero de 2001 hasta la fecha. Se hace esta relación porque el proceso e historia del control liga inevitablemente a estas dos entidades, que aunque tienen roles y categorías muy diferentes e independientes entre sí, existe un elemento

vinculante y vital en estas estructuras para el desarrollo y funcionamiento de la Auditoría Gubernamental: Los Auditores y las Auditoras.

Para algunos funcionarios o empleados que no comulgaban con el proyecto, como es natural en todo proceso de cambios, los Auditores Gubernamentales fueron conejillos de indias, utópicos y decían que la auditoría que por definición es un examen posterior, serviría para hacer la autopsia de los cadáveres de la corrupción en las entidades auditadas, porque eran férreos defensores del control previo o a priori; pero ahora podemos decir con satisfacción que los primeros auditores también fueron los pioneros, protagonistas y mensajeros de la nueva forma de ejercer el control en la administración pública de El Salvador.

Los Auditores Gubernamentales de El Salvador, ya sea como funcionarios de la Corte de Cuentas, como en cualquier entidad de la administración pública, tienen la gran responsabilidad de ser los ojos y oídos en la gestión pública para la salvaguarda de los bienes y servicios que constituye la Hacienda Pública de El Salvador.

4.2.MARCO NORMATIVO LEGAL, CONTABLE Y AUDITORIA

4.2.1 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Control Interno, arts. 26-28. Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable en el cumplimiento de

sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía; en la transparencia de la gestión; en la confiabilidad de la información y en la observancia de las normas aplicables.

Auditoría Gubernamental, art. 29-49. En las entidades y organismos del sector público, el control posterior interno y externo se efectuará mediante la auditoría gubernamental. Relaciones con los sistemas de administración, art. 50 y art. 51. El sistema de control y auditoría de la gestión pública examinará los siguientes sistemas administrativos: Planificación, Inversiones Públicas y Presupuestos, Organización Administrativa, Administración de Ingresos, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad, Contratación Pública, Administración de Bienes y Servicios y Recursos Humanos.

Responsabilidad para la Función Pública, art. 52-64. La Corte es competente para conocer y juzgar las operaciones administrativas y financieras de las entidades y organismos sujetos a esta Ley, Establecerá mediante el Juicio de Cuentas, las responsabilidades administrativas o patrimoniales, o ambas en su caso.

Deberes, atribuciones y Sanciones, art. 99-108. Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrende, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

4.2.2. LEYES GENERALES TRIBUTARIA MUNICIPAL

Establece el marco jurídico sobre el establecimiento de principios y normas generales a los que deben sujetarse los Concejos Municipales sobre administración tributaria. De las diversas Categorías Tributario Municipal, art. 3 al art. 6. Son Tributos Municipales, las prestaciones, generalmente en dinero, que los Municipios en el ejercicio de su potestad tributaria exigen a los contribuyentes o responsables, en virtud de una ley u ordenanza, para el cumplimiento de sus fines. Son considerados Tributos Municipales: los Impuestos, las Tasas y las Contribuciones Especiales Municipales.

Organismos competentes para establecer Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales Municipales, art. 7. Es competencia de la Asamblea Legislativa, crear, modificar o derogar Impuestos Municipales, a propuesta de los Concejos Municipales, mediante la emisión del decreto legislativo correspondiente. Por lo que la competencia de los Concejos Municipales se limita a crear, modificar o suprimir tasas y contribuciones especiales, mediante la emisión de la ordenanza.

Del pago, art. 31 al art. 48. El pago es el cumplimiento del tributo adeudado y tiene que ser efectuado por los contribuyentes o los responsables en la Tesorería Municipal correspondiente, en el plazo y límites que fijen las respectivas leyes u ordenanzas, a excepción de que en estas no se tengan definidos los plazos, se deberá cancelar dentro de los 60 días siguientes al día en que ocurra el hecho generador de la

obligación tributaria o notificación de la resolución cuando los tributos sean establecidos por el Municipio en el ejercicio de su potestad tributaria.

Contravenciones a la Obligación de declarar y Sanciones correspondientes, art. 64 al art.67. Se establecen las sanciones a todas las contravenciones: a la obligación de informar, permitir el control por parte de la administración tributaria y omitir información.

Modificación y Derogación de las Normas Generales, art. 79 y art. 80. Las normas generales emitidas por los Concejos Municipales solo podrán ser modificadas o derogadas por ellos mismos y entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial o en los diarios de mayor circulación a nivel nacional y tendrán vigencia mientras no sean modificadas o suprimidas.

Facultades de Recaudación y Cobranza, art. 83. La recaudación del pago de los tributos y sus accesorios estará a cargo del Tesorero de cada Municipio, quien tendrá bajo su responsabilidad la percepción y custodia de los ingresos por tales conceptos, los cuales concentrará al Fondo General del Municipio respectivo.

Procedimientos de Cobro de la Deuda Tributaria Municipal, art. 116. Tendrá fuerza ejecutiva el informe del Tesorero Municipal, quien haga sus veces o el funcionario encargado al efecto en el que conste lo que un contribuyente o responsable

adeude al Municipio en concepto de tributos municipales y multas debidamente certificado por el Alcalde respectivo.

Tributos Municipales, art. 125 al art. 148. Podrán ser afectadas por impuestos municipales, las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, sea cual fuere su giro o especialidad; cualquier otra actividad de naturaleza económica que se realice en la comprensión del Municipio, así como la propiedad inmobiliaria en el mismo, debiendo tomar en consideración la naturaleza de las empresas, la cuantía de sus activos, la utilidad que perciban, cualquiera otra manifestación de la capacidad económica de los sujetos pasivos y la realidad socio-económica de los Municipios.

4.2.3. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

“Del Subsistema de Presupuesto Público”, art. 20-59. El presupuesto de ingresos, deberá comprender los recursos que genere el sistema tributario, la prestación y producción de bienes y servicios, transferencias, donaciones y otros ingresos, debidamente legalizados; las estimaciones de estos ingresos constituirán metas de recolección y de responsabilidad, así como el presupuesto de gastos que comprenderá todos los egresos previstos para el logro de los objetivos y metas, sostenimiento administrativo, atención de la deuda pública y otros compromisos; este presupuesto reflejará el equilibrio financiero entre sus ingresos, egresos y fuentes de financiamiento.

“Del Subsistema de Contabilidad Gubernamental” art. 98-111. El Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

4.2.4. LEY DEL FODES

De los fondos a transferir a las municipalidades, art. 5 al art. 7: expresa la forma de uso del Fondo para el Desarrollo Económico y Social y la forma de transferencia a través del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

4.2.5. LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La presente ley tiene por objeto establecer las normas básicas que regularan las acciones relativa a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento de liquidación de las adquisiciones obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, de la administración publicas deba celebrar para la consecución de su fines.

4.2.6. COMISIONES DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Art. 20.- Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quién éste designe. Dichas Comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales.

En cuanto a la contratación directa y la libre gestión, será potestad del titular la constitución de las comisiones de evaluación de ofertas respectivas.

Las comisiones a las que se refiere este artículo se formarán por lo menos con los miembros siguientes:

- a. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe;
- b. El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado;
- c. Un Analista Financiero; y,
- d. Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación.

En el caso de las municipalidades, Tribunal de Servicio Civil, representaciones diplomáticas y consulares, las comisiones a que se refiere este artículo se conformarán de acuerdo a su estructura institucional.

Cuando la institución no contare con personal especializado o idóneo en la materia de que se trate, solicitará colaboración de funcionarios públicos de otras instituciones del Estado, quienes estarán obligados a colaborar y, excepcionalmente, se podrá contratar especialistas. Cuando la obra, bien o servicio a adquirir involucre a más de una institución, se podrán constituir las comisiones de evaluación de ofertas inter-institucionales, identificando en ésta la institución directamente responsable, y será ésta quién deberá constituir la de conformidad con lo establecido en este artículo. No podrán ser miembros de la comisión o comisiones el cónyuge o conviviente, o las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con algunos de los ofertantes.

Art. 39.- Las formas de contratación para proceder a la celebración de los contratos regulados por esta Ley, serán las siguientes:

- a) Licitación o concurso público;
- b) Licitación o concurso público por invitación;
- c) Libre Gestión;
- d) Contratación Directa; y,
- e) Mercado Bursátil.

4.2.7. LEY GENERAL DEL SERVICIO CIVIL

En el art. 1 la finalidad que tiene la presente ley de regular las relaciones del Estado y el Municipio con sus servidores públicos, garantizar la protección y estabilidad de estos y la eficiencias de las Instituciones Públicas y organizar la carrera administrativas.

4.2.8. LEY REGULADORA DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL

En el Art.1 de la presente Ley establece los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.

Art. 4. Declara que la deuda pública municipal se destinará exclusivamente para financiar obras que permitan obtener ingreso a la municipalidad, para invertirse en infraestructura social o económica contemplada en los planes de desarrollo municipal o para operaciones de reestructuración de sus pasivos. El endeudamiento municipal deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

Art. 5. Declara el límite de endeudamiento público municipal estará determinado por la siguiente relación: saldo deuda pública municipal sobre ingresos operacionales del ejercicio fiscal anterior, no podrá ser superior al 1 .7 veces.

4.2.9. LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Exclusión de sujetos pasivos, art. 6. Las municipalidades se encuentran clasificadas dentro de los sujetos no obligados para el pago del Impuesto Sobre la Renta.

4.2.10. LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Principios de la Ética Pública

Art. 4.- La actuación de los servidores públicos deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública:

- a) Supremacía del Interés Público.

Actuar tomando en consideración que el interés público está siempre sobre el interés privado.

- b) Probidad.

Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.

- c) No Discriminación.

Atender a las personas que demandan o solicitan servicios públicos, sin discriminar por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, ideología política, posición social o económica.

d) Imparcialidad.

Actuar con objetividad y sin designio anticipado en favor o en contra de alguien, que permite juzgar o proceder con rectitud.

e) Justicia.

Cumplir las funciones del cargo, otorgando al público, a los superiores, a los subordinados y al Estado lo que les es debido, según derecho o razón.

f) Transparencia.

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

g) Confidencialidad.

Guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados.

h) Responsabilidad.

Disposición y diligencia en el cumplimiento de los actos de servicio, función o tareas encomendadas a la posición o puesto que se ocupa y disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública inadecuada o del incumplimiento de sus obligaciones.

i) Disciplina.

Observar estrictamente el cumplimiento de las normas administrativas, respecto a asistencia, horarios y vocación de servicio, atendiendo con responsabilidad y cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público o compañeros de trabajo y superiores así como contestarlas en forma pronta y oportuna.

j) Legalidad.

Conocer y actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

k) Lealtad.

Actuar con fidelidad y respeto a la persona humana, como origen y fin de la actividad del Estado, igualmente con la institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.

l) Decoro.

Actuar con honor, respeto y debida atención para los ciudadanos que demanden de algún servicio u orientación que esté bajo su responsabilidad, manteniendo, en todo momento, la compostura y respetando las reglas de urbanidad y buena educación.

m) Eficiencia y eficacia.

Cumplir programas y tareas propias del cargo y lograr los objetivos al menor costo para el público y la institución, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el logro efectivo de las tareas encomendadas, así como administrar los recursos evitando el despilfarro.

n) Rendición de cuentas.

Rendir cuentas ante autoridad competente y ante el público cuando sea el caso, por el uso y administración de los bienes públicos a su cargo, por una misión u objetivo encargado.

4.2.11. LEY DEL SISTEMA DE AHORRO DE PENSIONES DE EL SALVADOR

Creación y Objeto

Art. 1. Créase el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, el cual estará sujeto a la regulación, coordinación y control del Estado, este Sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administrarán los recursos destinados a pagar las prestaciones que deben reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo con esta Ley.

Obligatoriedad de las Cotizaciones

Art. 13. Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores.

Ingreso Base de las Cotizaciones de los trabajadores

Art. 14. El ingreso base para calcular las cotizaciones obligatorias de los trabajadores dependientes será el salario mensual que devenguen o el subsidio respectivo de incapacidad por enfermedad o maternidad. Dicha base no podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual en vigencia, con las excepciones reglamentadas en la misma; Así mismo, el límite máximo, el cual será el equivalente a la mayor remuneración pagada por la Administración Pública, dentro del territorio nacional, de conformidad a la Ley de Salarios con cargo al Presupuesto General y Presupuesto de Instituciones descentralizadas no empresariales, excluyendo gastos de representación.

Monto y distribución de las Cotizaciones

Art. 16. Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas, la tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva. Declaración y Pago de Cotizaciones, art. 19. El empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y las trasladará, a las Instituciones

Administradoras respectivas, esta declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos.

4.2.12. NORMA TÉCNICA DEL CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Se establecen y presentan los requisitos mínimos de control administrativo y financiero de las entidades municipales.

4.2.13. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Objetivo de las Normas de Auditoria Gubernamental

Las normas relativas a los requisitos generales y personales del auditor, tienen por objeto regular lo relativo a las actitudes personales y profesionales que el auditor debe de poseer para realizar su trabajo, se relaciona con la capacidad profesional que debe poseer todo auditor gubernamental; con la independencia, confidencialidad, y el cuidado profesional que debe tener y demostrar al ejecutar sus labores con la aplicación de controles de calidad.

También se refieren esta norma a la supervisión que debe ejercer el órgano de control sobre el proceso de auditoría, a la planificación y elaboración del informe de auditoría, evidencia, evaluación del control interno y el cumplimiento de Leyes y Regulaciones.

Ámbito de Aplicación

Estas normas son de aplicación obligatoria para los auditores internos, firmas privadas de auditoría o la Corte de Cuenta, que realice auditorias en las entidades que se refiere el Art. 3.

Planificación de la auditoria Gubernamental.

La Auditoria Gubernamental debe planificarse para alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz, economía, y oportuno. Se debe considerar la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia de la auditoria. La planificación de una Auditoria Gubernamental debe contener al menos el objetivo general, objetivo específicos, evaluación del control interno, naturaleza y alcances el examen, procedimientos y técnicas de auditoría a utilizar, los recursos humanos y materiales requerido, cronogramas de actividades, plazo estimado de auditoría las actividades a ser evaluadas, disposiciones legales y normativa aplicable a las áreas a evaluar y criterio de Auditoria.

Ejecución.

El auditor Gubernamental deberá de aplicar programas de auditorías para obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes para fundamentar hallazgos las conclusiones de una Auditoria Especial.

La auditoría Gubernamental en general y la Auditoría Especial en particular consiste básicamente en obtener y examinar las evidencias para llegar a las conclusiones e informar respecto de la utilización de los recursos disponibles y logros de los objetivos de la entidad, programa, área o actividad examinada, así como sustentar los hallazgos de auditoría desarrollados.

Por cada hallazgo de auditoría, los auditores gubernamentales deben de establecer las recomendaciones pertinentes, comentario de la administración y comentarios de los auditores en caso que existas discrepancias.

Supervisión del Proceso de Auditoría.

Las actividades ejecutadas por el equipo de auditoría deben ser supervisadas constantemente durante el proceso de auditoría. La entidad o unidad de auditoría debe de asegurar que el equipo de auditoría reciba una guía, orientación y supervisión necesaria para garantizar el logro de los objetivos programados.

Control Interno.

El proceso de Auditoría Gubernamental incluye la comprensión del sistema de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento, fundamento para determinar las áreas o actividades que se examinarán detalladamente y establecer la

naturaleza, oportunidad, alcancé y profundidad de las pruebas a aplicar, e informar de la evaluación a la entidad auditada.

Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones Aplicables.

Al ejecutar la auditoria gubernamental se evaluara el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la entidad u organismo auditado. El auditor debe diseñar y aplicar procedimientos e incluirlos en los programas de Auditorias específicos para obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

Informe y Comunicación de Resultados.

El equipo de auditoría gubernamental elaborara y comunicara por escrito, a los funcionarios de la entidad u organismo auditado, un informe donde describirá el alcance y los objetivos auditoria, así como los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoria, a fin que adopten las recomendaciones y las medidas correctivas de manera oportuna.

El producto final de la Auditoria Gubernamental es un informe, el cual debe elaborase y comunicarse a la entidad auditada de forma oportuna. Los informes de auditoría deben de respaldarse con evidencias suficientes y competentes; y deben ser suscritos por los titulares responsables de la entidad.

4.2.14. NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA CATEGORIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

El presente instructivo será para aplicación para los 262 municipalidades, la categorización corresponde a la calificación determinada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de conformidad a lo establecido en la Ley Reguladora de Endeudamiento Público. La categorización será emitida por la DGCG a solicitud de los municipios, tomando de base los estados financieros presentados por las Municipalidades.

Certificación es documento emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el que se hará constar la categorización obtenida por el municipio como resultado de la aplicación de los indicadores establecidos en la Ley.

4.2.15. CÓDIGO MUNICIPAL

“De los bienes, Ingresos y Obligaciones” art. 60-71. Lo que constituye un bien del municipio, todo lo que se considera ingreso como las tasas, impuestos y contribuciones especiales, así como lo referente a las obligaciones que contrae en cuanto a pago de compromisos o gastos.

“Del Presupuesto” Art. 72-85. Manejo del presupuesto y sus disposiciones generales.

“De la Recaudación, Custodia y Erogación de Fondos”, art. 86 al art.102.

Todo lo que constituye legalmente un ingreso debe ser registrado, remesado y custodiado de manera correcta, veraz y confiable, asimismo sus recaudadores de ingresos deben rendir fianza a criterio del Concejo.

“De la Contabilidad y Auditoría” art. 103 al art. 107. Los municipios deben llevar contabilidad formal de acuerdo a las normas de general aceptación y en el caso de las municipalidades que cumplen con el requisito, deberán contar con una unidad de Auditoría interna.

4.2.16. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

El presente reglamento tiene por objeto:

- a) Desarrollar la normativa general relacionada con la organización, funcionamiento, dirección, coordinación y supervisión de la Administración Financiera del Estado, que asegure la debida aplicación de su correspondiente Ley Orgánica; y,
- b) Fijar el ámbito y los niveles de competencia en que se desarrolla el Sistema de Administración Financiera en el Ministerio de Hacienda y en las instituciones y entidades comprendidas en el Art. 2 de la Ley.

4.2.17. REGLAMENTO DEL FODES

Procedimiento para la administración del Fondo para el Desarrollo Económico y Social, art.10 al art. 17. Este articulado expresa la Distribución y uso del Fondo 75%, que es estrictamente para inversión y pre inversión; así como el 25% para atender gastos de funcionamiento.

4.2.18. MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO

El Sistema de Administración Financiera Integrado es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, los cuales sistematizan la captación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.

La aplicación del SAFI se concretiza mediante los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y el de Contabilidad Gubernamental, basados en la característica básica de centralización normativa y descentralización operativa; excepto para las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público, que están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

4.2.19. MANUAL DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El presente manual es de aplicación para las UFI's de todas las entidades e instituciones del Sector Público, comprendidas en el Art. 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La Fase de Ejecución Presupuestaria comprende las etapas siguientes: la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), el Presupuesto de Efectivo Institucional, el Registro del Compromiso Presupuestario, las Modificaciones Presupuestarias, el Devengado de la Obligaciones, el Requerimiento y la Percepción de la Transferencia de Fondos, el Pagado de las Obligaciones, los Registros Contables, los Cierres Contables Mensual y Anual, así como las Conciliaciones Bancarias.

Para la elaboración de la PEP, se deberá desarrollar el siguiente procedimiento: El Área de Presupuesto, revisará la Programación Física de las actividades específicas, los plazos y montos establecidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y las metas plasmadas en el Plan Anual de Trabajo, a fin de relacionar los propósitos con los recursos, que le servirán de referencia para el seguimiento y evaluación presupuestaria.

4.2.20. MANUAL DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

El presente Manual es aplicable para la conformación y organización de las Unidades Financieras Institucionales, de las instituciones del Sector Público comprendidas en el Art. 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Dada la integración e interrelación con que se desarrollan las actividades del Ciclo Presupuestario, lo más conveniente es que las Áreas que conforman la UFI estén ubicadas físicamente en un mismo lugar, a fin de propiciar las condiciones necesarias que permitan el desarrollo ágil y eficiente de la gestión financiera institucional.

Atribuciones y Funciones de la Unidad Financiera Institucional

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
3. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos

de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.

5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.

13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.

4.2.20.1. ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. laborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

5. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

4.2.20.2. ÁREA DE TESORERÍA

1. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de

fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso.

4.2.20.3. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
5. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las

políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.

6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.

4.2.21. GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL POR ÁREAS DE GESTIÓN.

Las áreas de gestión se definen como los grandes propósitos a los que debe darle cumplimiento el gobierno municipal en cuanto a la producción de bienes y servicios públicos, los cuales han sido establecidos en función de las necesidades de la población.

La técnica del presupuesto por áreas de gestión deberá ser adoptada por la municipalidad como herramienta para programar sus necesidades de recursos a fin de cumplir con la producción de bienes y servicios públicos, con el propósito de satisfacer las necesidades del municipio, de conformidad con el rol asignado a la misma en la economía y la sociedad del país. Para que el presupuesto institucional tenga sentido, las municipalidades deberán estructurarlo partiendo de la ecuación propósitos y recursos, considerando dos elementos fundamentales que son: los propósitos o resultados esperados y la cuantificación de los recursos necesarios.

4.2.22. MANUAL DE AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS

Es una herramienta que facilite la práctica de Auditoría Gubernamental, por parte de los auditores de la Corte de Cuentas de la República, que en este Manual se denominará “la Corte”, cuando realicen auditorías en las entidades mencionadas en el Art. 3 de la Ley de la Corte. Unos de los principales objetivos que se pretende con el manual de auditoría es facilitar el aseguramiento de la calidad en la práctica de la auditoría gubernamental; y, servir de guía en el proceso de inducción, para el nuevo personal que ejercerá la auditoría gubernamental.

4.3. MARCO TEORICO

4.3.1. CONCEPTOS DE LA AUDITORIA

Es el proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas en informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

4.3.2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

4.3.2.1. AUDITORIA INTERNA

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultas, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

4.3.2. AUDITORIA EXTERNA

Es aquella que es realizada por una firma externa de profesionales con el propósito de evaluar los estados financieros de una empresa. Se trata de un procedimiento de uso común cuando se quiere comprobar que una empresa se maneja financieramente de forma honrosa.

4.3.3. ESPECIALIZACIÓN DE LA AUDITORIA

4.3.3.1. AUDITORIA OPERACIONAL O DE GESTIÓN

Es el examen y evaluación de la gestión realizada por una entidad para determinar la eficiencia, efectividad y economía sobre el uso de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos. Como resultado de esta auditoría no se expresa opinión, solamente se elaboran conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad auditada.

4.3.3.2. AUDITORÍA FISCAL

La auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionada con informes sobre actividades económicas y otros acontecimiento relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencias del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer sus dichos informes se han elaborados observando los principios establecidos para el caso.

4.3.3.3.AUDITORIA INFORMÁTICA

Es una función de la auditoría que evalúa (determina), verifica (evidencias) y diseña los controles en las actividades y recursos de cómputo de las empresas. Promueve la automatización de las diferentes modalidades de la auditoría.

4.3.3.4.AUDITORIA INTELIGENTE

Constituye una visión que abre el camino para que una nueva organización no solo evalúe su comportamiento y derive las medidas necesarias para corregir y re direccionar sus acciones a fin de cumplir con sus objetivos en términos de eficiencia y eficacia, si no constituye una fuente de cambio que le permita generar conocimiento y nuevas ideas para aprender.

4.3.3.5. AUDITORÍA AMBIENTAL

Es el análisis de la relación entre ecosistema y cultura. En general, es el entorno en el cual opera una organización que incluye: el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos, su interrelación. En este contexto, el medio ambiente se extiende desde el interior de una organización hasta el sistema global.

4.3.3.6. AUDITORIA SOCIAL

La auditoría Social es un proceso que permite a una organización evaluar su eficacia social y su comportamiento ético en relación a sus objetivos, de manera que pueda mejorar sus resultados sociales y solidarios y dar cuenta de ellos a todas las personas comprometidas por su actividad.

4.3.3.7. AUDITORIA FORENSE

La auditoría Forense es el uso de técnicas de investigación, integradas con la contabilidad y con las habilidades de negocio, para brindar información y opiniones, como evidencias en la Corte.

4.3.3.8. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades y organismos del sector público, así como de las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.

4.3.3.8.1. AUDITORÍA FINANCIERA

Es el examen de las transacciones, registros, informes y estados financieros; del cumplimiento de la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras

disposiciones; y del control interno financiero; con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

4.3.3.8.2. AUDITORIA OPERACIONAL O DE GESTIÓN

Es el examen y evaluación de la gestión realizada por una entidad para determinar la eficiencia, efectividad y economía sobre el uso de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos. Como resultado de esta auditoría no se expresa opinión, solamente se elaboran conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad auditada.

4.3.3.8.3. EXAMEN ESPECIAL

Se denomina examen especial a la auditoría que puede comprender uno o más componentes de los estados financieros, con un alcance menor al requerido en una auditoría financiera, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o abarcar uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole.

4.3.3.8.4. AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL O DE GESTIÓN (CON ENFOQUE INTEGRAL)

Es la exploración o examen crítico de las actividades, operaciones y hechos económicos, realizados por una entidad, mediante la utilización de un conjunto estructurado de procesos que tiene por objetivo la evaluación sistemática, para obtener y valorar evidencia, formarse un juicio sobre las afirmaciones verificables y los hallazgos obtenidos, conforme a parámetros y criterios existentes.

4.3.4. PRINCIPIOS DE AUDITORIA

4.3.4.1. INDEPENDENCIA

En todos los asuntos relacionados con las auditorias, la organización de auditoría y los auditores deben de estar libre de impedimentos personales y externo para proceder con independencia desde el punto de vista de organización y mantener una actitud y apariencia independientes. Esta norma impone al Auditor y la organización de la auditoria a la responsabilidad de preservar su independencia para lograr sus opiniones, conclusiones, juicios y recomendaciones sean imparciales y que así sean considerados por terceros.

Determina que en todas las tareas relacionadas con la actividad, los miembros del equipo de auditores, deberán estar libre de toda clase de impedimentos personales, profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, inferir en su labor o juicio profesional.

4.3.4.2.INTEGRIDAD

Cualquier titulación de un auditor implica un grado de integridad profesional. El concepto de la integridad profesional incluye la calidad de la honestidad básica y la sensatez de carácter normal; cuando el auditor se ha ganado la confianza y el respeto de aquellos que auditados, usualmente suele recibir la máxima cooperación. El personal del cliente generalmente tratara con buena fe corregir cualquier deficiencia que el auditor encuentre.

4.3.4.3. OBJETIVIDAD

Estableces que son todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencias, así como a la atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional. Lo cual con lleva a una constante supervisión sobres las operaciones en todas las etapas de la auditoria, partiendo de la planificación, ejecución de los controles previos existente o no en el negocio o entidad auditada.

4.3.4.4.COMPETENCIA PROFESIONAL Y DEBIDO CUIDADO

El personal asignado para practicar la auditoria deberá poseer un conjunto de capacidad profesional necesaria para realizar las tareas que requieran. Se ejercerá el

debido cuidado profesional en la ejecución del examen y la preparación del informe. Esta norma requiere que el auditor independiente desempeñe su trabajo con el debido cuidado impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de cada auditor independiente, de apegarse a las normas relativas a la ejecución trabajo del informe. El ejercicio del debido cuidado requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos intervinieron en el examen.

4.3.4.5.CONFIDENCIALIDAD

El auditor gubernamental debe de guardar la reserva y el secreto profesional respecto a la información que conozcas al transcurso de su trabajo. El auditor deberá de adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguardar los papeles de trabajo y de más información proporcionados por los entes auditados, para el resguardo durante la práctica de la auditoria.

4.3.5. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditorías son los métodos más prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comparación necesarias para poder emitir su opinión profesional. Los procedimientos de auditorías son: el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financiero. Es decir las técnicas son

herramientas de trabajo para el Contador Público y los procedimientos y la combinación que hace de estas herramientas para un estudio en particular.

- a) Procedimientos sustantivos: Son pruebas realizadas para obtener evidencias de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa y soportar las aseveraciones de los estados financieros.
- b) Procedimientos analíticos: Son análisis de índices y tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otras informaciones relevantes, o que se desvían de los montos pronosticados.

Procedimiento de control: Son análisis de las políticas y procedimiento de control establecido por la entidad para lograr una razonable seguridad de que los objetivos específicos son alcanzados.

4.3.6. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

4.3.6.1. AUDITORÍA FINANCIERA

- ✓ Permitir que el auditor exprese su opinión sobre dichos estados financieros para ayudar y establecer la credibilidad de mismos.
- ✓ Determinar el alcances de auditoría de acuerdo los requerimientos de leyes, reglamentaciones o de los organismo profesionales correspondientes.

- ✓ Dar una visión verdadera y justa o presentar razonablemente, respecto a todo lo sustancial

4.3.6.2.AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- ✓ Opinar si los estados financieros de las entidades públicas presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones y flujo de efectivo, de conformidad con los principio de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la gestión y el uso de los recursos públicos.

4.3.7. FASES DE LA AUDITORIA

4.3.7.1. PLANEACIÓN

La realización eficaz de una auditoría requiere de una planificación cuidadosa del trabajo a efectuar. La planificación de un trabajo de auditoría consiste en el desarrollo de un plan global en función de los objetivos que se persiguen. La naturaleza, el detalle y el momento en que se debe llevar a cabo la planificación, varían según la magnitud y especificidad de la entidad a auditar, de las experiencias que el auditor tenga de la misma, del conocimiento de la actividad que desarrolla, el entorno en que se desenvuelve y de la calidad del control interno.

La primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, exige que la auditoría deba planificarse adecuadamente, y los ayudantes, si los hay, deben ser supervisados apropiadamente.

Para la fase de planeación el auditor debe realizar las actividades siguientes:

- ✓ Conocimiento y comprensión de la entidad
- ✓ Determinación de los objetivos de la auditoría
- ✓ Determinación de la materialidad y riesgo de la auditoría
- ✓ Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría
- ✓ Preparación del memorándum de planeación; y
- ✓ Preparación y aprobación de los programas de auditoría.

El desarrollo de las actividades antes mencionadas es el siguiente:

- a) Conocimiento y comprensión de la entidad.

La comprensión de las operaciones de la entidad por auditar, constituye un requisito fundamental para facilitar el desempeño de una auditoría efectiva y eficiente, así como para brindar apoyo apropiado a la gestión de la entidad. Esta comprensión se refiere al entendimiento de las operaciones de la entidad por examinar, sus procesos y

los riesgos propios del desarrollo de sus actividades; dicha comprensión debe ser suficiente como para establecer la estrategia de auditoría.

Esta actividad se desarrolla de la manera siguiente: obtención de información relevante de la entidad, análisis de la información recopilada, determinación de los componentes de auditoría o ciclos de transacciones y comprensión del sistema de control interno.

b) Determinación de los objetivos de la auditoría y Alcance

4.3.7.1.1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

El auditor debe establecer objetivos de auditoría relacionados con operaciones, con el fin de contar con un marco de referencia para reunir suficientes datos que le permitan obtener evidencia válida acerca del grado de calidad de las transacciones examinadas.

4.3.7.1.2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El alcance de la auditoría consiste en determinar con base en el conocimiento del ente, la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efectos de alcanzar el objetivo de la auditoría financiera.

c) Determinación de la materialidad y riesgo de la auditoría

4.3.7.1.3. MATERIALIDAD

El auditor tomará en cuenta la materialidad como el límite máximo de error que está dispuesto a aceptar para emitir un dictamen sin salvedades. En la determinación de la materialidad los auditores utilizarán su juicio profesional a efecto de emitir un dictamen que permita a los usuarios confiar en los estados financieros para la toma de decisiones. Esto significa que al determinar la materialidad, el auditor deberá tener presente quiénes son los usuarios primarios y secundarios de los estados financieros, qué uso darán.

La materialidad se relaciona con el error posible y no con el error más probable. Lo que significa que en la fase de ejecución el auditor no puede comparar simplemente la suma de los errores más probables con la materialidad, ya que debe considerar la existencia de posibles errores adicionales (tolerancia del error posible); para lo cual el auditor en la fase de planificación debe estimar los errores más probables y luego restar esa estimación al monto de la materialidad.

4.3.7.1.4. RIESGO DE LA AUDITORÍA

Es el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. Este riesgo tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Las dos primeras categorías de riesgo se encuentran fuera de control por parte del

auditor y son propias de los sistemas y actividades de la entidad, en cambio, el riesgo de detección está directamente relacionado con la labor del auditor.

4.3.7.1.4.1.RIESGO INHERENTE

En la fase de planificación, el auditor evalúa el riesgo. Para ello debe:

- ✓ Identificar las condiciones que aumentan significativamente el riesgo inherente y el riesgo de control (basado en las debilidades identificadas en el sistema de control interno).
- ✓ Concluir si el ambiente de control excluye la efectividad de controles técnicos específicos en aplicaciones significativas.

El auditor identifica los riesgos inherentes y las debilidades del ambiente de control interno, basado en información obtenida anteriormente en la fase de planificación, principalmente, entendiendo las operaciones de la entidad y los procedimientos preliminares analíticos.

4.3.7.1.4.2.RIESGO DE CONTROL

La evaluación preliminar del riesgo de control, es el proceso de valorar la efectividad de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad, para prevenir o detectar y corregir distorsiones materiales. Después de estudiar tales aspectos, el

auditor debe efectuar una evaluación del riesgo de control, a nivel de aseveración, por cada saldo de cuenta o clase de transacciones que sea material o importante.

4.3.7.1.4.3. RIESGO DE DETECCIÓN

Se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del riesgo de control, junto con la del riesgo inherente, afecta la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos por aplicar, para reducir el riesgo de no detección, y, por tanto, el riesgo de auditoría, a un nivel bajo aceptable.

4.3.7.1.5. NATURALEZA, ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

La naturaleza se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento, procedimientos analíticos y procedimientos sustantivos) requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. El alcance de los procedimientos en el examen de la muestra, consiste en determinar con base en el conocimiento del ente, la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoría.

Por tanto, si el auditor estableció un nivel de riesgo inherente y de control como bajo, y un monto mayor de la materialidad, entonces debe documentar en papeles de trabajo las pruebas de cumplimiento o de control más extensas para sustentar las

conclusiones sobre la efectividad de las políticas y actividades de control y para fundamentar un nivel de riesgo inherente y de control evaluado como bajo. La oportunidad está relacionada con el momento en que se realizarán los procedimientos de auditoría, para obtener la evidencia. Estos deben realizarse en un orden secuencial, de tal forma que le permita al auditor profundizar en el análisis de los asuntos observados, es decir, de lo general a lo específico, para llegar a conclusiones precisas

4.3.7.1.6. PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN.

El memorando de planificación de auditoría, es un documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planificación, el cual contiene la estrategia tentativa de la auditoría. Este documento debe ser aprobado por la Dirección de Auditoría respectiva.

La información básica que debe contener:

- ✓ Origen del Examen
- ✓ Antecedentes de la Entidad o de los asuntos que serán examinados.
- ✓ Objetivo y alcance del Examen
- ✓ Criterio de Auditoria a utilizar.
- ✓ Conformación del equipo de trabajo
- ✓ Cronograma de actividades.

- f) Preparación y aprobación de los programas de auditoría.

El programa de auditoría proporciona al auditor una lista detallada del trabajo a realizar y ofrece un registro permanente de las pruebas de auditoría llevada a cabo, también muestra qué personas ejecutaron las labores encomendadas. Asimismo, mediante referencia cruzada, asegura que todos los aspectos significativos de la entidad han sido cubiertos, con el objeto de determinar si está funcionando de conformidad con lo establecido.

El programa de auditoría tiene diversos propósitos:

- a) Identificar los procedimientos de auditoría planificados a nivel de detalle, que se consideran apropiados para orientar con efectividad y eficiencia al equipo de auditoría;
- b) facilitar la delegación, supervisión y revisión y coordinar el desempeño de los procedimientos de auditoría aplicados.

4.3.7.2. EJECUCIÓN

Con el desarrollo de los programas de auditoría se inicia la fase ejecución del examen especial, cuyo propósito es obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los asuntos o hechos evaluados. Algunas veces, la naturaleza

del examen especial a ejecutar puede ser de índole repetitiva en varias entidades. En estos casos, podría adaptarse un programa modelo o pre-establecido, con los ajustes indispensables por las particularidades de cada entidad o actividad auditada.

Durante el desarrollo de una auditoría financiera u operacional o de gestión en una entidad, puede decidirse llevar a cabo un examen especial de un asunto específico. En tal caso, es conveniente llevar a cabo las coordinaciones pertinentes, para integrar los procedimientos de auditoría y, de ser posible, que las evaluaciones concernientes al examen especial sean desarrolladas por el mismo equipo a cargo de la auditoría.

De esta manera se minimizan los inconvenientes a la entidad auditada, tales como duplicidad en las solicitudes de información, para el desarrollo de pruebas de auditoría, así como la percepción de imprevisión y/o falta de coordinación de esfuerzos por parte de la Corte de Cuenta Republica. El equipo encargado debe tener presente que los programas de auditoría en determinadas circunstancias, pueden ser modificados durante la fase de ejecución del examen, por situaciones tales como: que un control en el cual nos apoyamos para validar el alcance de nuestras pruebas, resultó apropiado sólo durante una parte del período o un posible hallazgo de auditoría que no resulta significativo frente a otros detectados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría. Los hallazgos de auditoría producto del examen, se desarrollan de conformidad a lo contenido en la Parte II del Capítulo I de este Manual.

4.3.7.3.INFORME

Las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte, en lo referente a la fase de informe de examen especial, establecen lo siguiente: “El resultado de un examen especial será comunicado de manera técnica y profesional a través de un informe que el equipo de auditores deberá preparar, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo y claro.

4.3.7.3.1. EL INFORME DE EXAMEN ESPECIAL DEBE

CONTENER:

a) Título.

Deberá indicar el tipo de examen que se ha realizado.

b) Destinatario.

El informe debe ser dirigido a la máxima autoridad de la entidad auditada y a los funcionarios que por ley están facultados, para solicitar una investigación.

c) Introducción.

Debe describirse brevemente los antecedentes del examen especial.

d) Objetivos y alcance del examen.

El informe debe describir los objetivos y el alcance de la auditoría, declarando además que la auditoría fue conducida de acuerdo a las NAG, en lo aplicable.

e) Resultados obtenidos.

Se deben detallar los hallazgos encontrados con todos sus atributos, excepto las recomendaciones cuando sean innecesarias debido a que los responsables ya no pueden ponerlas en práctica.

f) Comentarios de la administración.

El informe debe incluir los comentarios de la administración de la entidad o de los funcionarios que en su momento, tomaron las decisiones.

g) Comentarios de los auditores.

Deberá agregarse comentarios de los auditores, cuando éstos difieran en parte o en su totalidad, de los comentarios de la administración. Los comentarios deberán ser claros y precisos.

h) Párrafo aclaratorio.

El párrafo aclaratorio debe indicar que el objetivo fue realizar un examen especial a las cuentas o partidas específicas o a cualquier otra situación particular.

i) Fecha.

La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

j) Incluir la leyenda DIOS UNION LIBERTAD, excepto en los informes emitidos por las firmas privadas de auditoría.

k) Firma.

El informe de la Corte, será firmado por el Director de Auditoría, o en su ausencia, por el Subdirector de Auditoría.

l) Identificación.

El informe definitivo deberá ser presentado en papel membretado de la entidad o unidad auditora.”

El informe representa el producto final del trabajo del auditor y en él se presentan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de ser necesarias; expresados en juicios fundamentados en el análisis de la evidencia obtenida durante la fase de ejecución. En esta fase el auditor comunica a los funcionarios de la entidad objeto de la auditoría, el informe de los resultados obtenidos, que contendrá los hallazgos y las recomendaciones para promover mejoras en la ejecución de las operaciones, a fin de que la administración adopte medidas correctivas y evite su ocurrencia en el futuro.

El auditor debe poner especial cuidado en la identificación de los funcionarios comprendidos en las observaciones, a fin de evitar errores en la identificación de las responsabilidades que les compete por su gestión. El informe de examen especial debe

incluir los comentarios y aclaraciones por escrito presentados por los servidores relacionados en las observaciones. Esta información debe ser evaluada por el auditor e incluida en el informe. También debe incluirse la opinión del auditor que resulte de la evaluación de tales argumentos, cuando exista discrepancia.

Las recomendaciones deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer la adopción de correctivos encaminados a superar la causa del problema detectado. La distribución del informe de examen especial, se realizará de conformidad a lo establecido en este Manual de Auditoría.

CAPITULO V

“DISEÑO DE UN MODELO AUDITORIA GUBERNAMENTAL BASADA EN LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG), CON ENFOQUE ESPECIAL DIRIGIDO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHILANGA DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.”

5.1. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA DE EXAMEN ESPECIAL

5.1.1. INTRODUCCION

La Propuesta de examen especial ha sido elaborada en base a las necesidades detectadas por medio de la investigación realizada en la Alcaldía Municipal de Ciudad de Chilanga, departamento de Morazán, aunque puede ser aplicada en cualquier otra municipalidad a criterio del Auditor.

5.1.2. ALCANCE DE APLICACIÓN

La aplicación del examen especial contribuirá a que el Auditor Interno de la Alcaldía Municipal ejecute mejor las revisiones bajo procedimientos técnicos y de forma ordenada obteniendo resultados confiables sobre los procesos realizados por la municipalidad en un periodo determinado.

5.1.3. OBJETIVOS

GENERAL

“Proponer un modelo de examen especial al área de Ejecución Presupuestaria, que fortalezca la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Ciudad de Chilanga”

ESPECIFICOS:

- ✓ Proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Ciudad de Chilanga, una guía que facilite la aplicación de los procedimientos para ejecutar su trabajo de manera eficaz y efectiva.
- ✓ Establecer un proceso ordenado y técnico que ayude a la Unidad de Auditoría Interna a efectuar las auditorías con mínimos esfuerzos y recursos, con el fin de obtener resultados óptimos.
- ✓ Proponer a la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de la Ciudad de Chilanga, una Guía para realizar un examen especial, que contiene elementos y principios básicos para efectuar revisiones sobre las operaciones y transacciones que efectúa el departamento de Tesorería.

5.2. GENERALIDADES DEL EXAMEN ESPECIAL

Tal como se mencionó anteriormente, el examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de

los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras disposiciones aplicables.

Para que el trabajo del Auditor sea preciso y la evidencia que sustenta las observaciones cumpla con los requerimientos técnicos y legales, es importante mencionar el tipo de papeles de trabajo que se utilizaran para darle seguimiento a la realización del examen especial.

TIPODE PAPELES DE TRABAJO

Existen muchas variedades y tipos de papeles de trabajo o Cédulas de Auditoría que un Auditor elabora y conserva al realizar una Auditoría. En la mayor parte de los casos los papeles consisten en: Hoja de trabajo, Cédula Sumaria, Cédula Descriptiva o de Detalles y Cédulas Analíticas, Cédulas Narrativas, Cédulas de Hallazgos, Programas de Auditoría, Cédulas Proporcionadas por la entidad, Cartas de Salvaguarda.

Así mismo se deben identificar algunas de las marcas de auditoría que pueden utilizarse en las Cédulas que se realicen en la ejecución del examen especial, tal como se presenta a continuación.

MARCAS DE AUDITORIA

Son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido,

por lo que debe registrarse en cada uno de los papeles de trabajo elaborados.

Las marcas al igual que los índices y referencias, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo.

La marca se hará notar al lado derecho del monto examinado y su significado se describirá al pie de la Cedula o en Cedula de Marcas, estas pueden clasificarse en dos tipos:

- ✓ Con significado Uniforme: se emplean frecuentemente en circunstancias similares.
- ✓ Con leyenda a criterio del Auditor: se emplean según las necesidades de la Auditoría en particular.

Entre las marcas de auditoría más utilizadas tenemos las siguientes:

SIGNO	DESCRIPCION DE LA MARCA
✓	Cotejado, comprobado y correcto
√	Verificado y revisado con documentación Sustentadora.
△	Verificado con libros oficiales y registros auxiliares
△	Sumas Correctas vertical

◇	Sumas Correctas horizontal
Λ	Calculo Verificado
IO	Inspección física
Y	Operación Autorizada
Φ	Documentación no conforme

A efectos de la identificación precisa de los papeles de trabajo, se debe contar con índices y referencias, que se detallan a continuación.

REFERENCIACION

La Referenciación de todos los papeles de trabajo debe ser ordenada por medio de índices y todas las cifras que guardan relación deben tener cuidadosa referenciación cruzada. El objeto de la referenciación es facilitar el cruce de datos de un papel de trabajo a otro, de tal forma que puedan ser contactados rápidamente por cualquier persona que revise los papeles de trabajo.

Los cruces de auditoría son: de las cédulas analíticas a cédulas descriptivas o de detalle, luego el cruce de información se realiza a la cédula sumaria para después cruzar la información a la hoja de trabajo y ésta al informe final. Para cruzar esta información auxiliar a una cédula principal, se anota en color rojo junto al lado derecho de la cifra cruzar, el índice de la cédula principal donde se está utilizando la cifra cruzada, se anota

al lado izquierdo de la cifra, el índice de las cédulas de donde viene la información.

Se usan varios métodos de referenciación, desde la simple numeración progresiva hasta la combinación de letras y números.

MÉTODOS DE REFERENCIACIÓN

Entre los métodos de referenciación tenemos:

- ✓ Referenciación Alfabética: se utiliza cuando el auditor adopta el sistema de letras para la identificación de los papeles de trabajo, estas pueden ser desde la letra “A” hasta la “Z”. Por ejemplo

A- Disponibilidades

B- Inversiones en Bienes de Uso

C- Ingresos

D- Gastos

- ✓ Referenciación Numérica: es la que el auditor utiliza para identificar los papeles de trabajo, normalmente estos son números arábigos, en algunos casos números romanos, ejemplo:

1 Disponibilidades

1.1 Caja General

2 Deudores Monetarios

2.1 D.M. x Impuesto Sobre la Renta

I Inversiones en Bienes Tangibles

I.I Inversiones en Bienes Intangibles

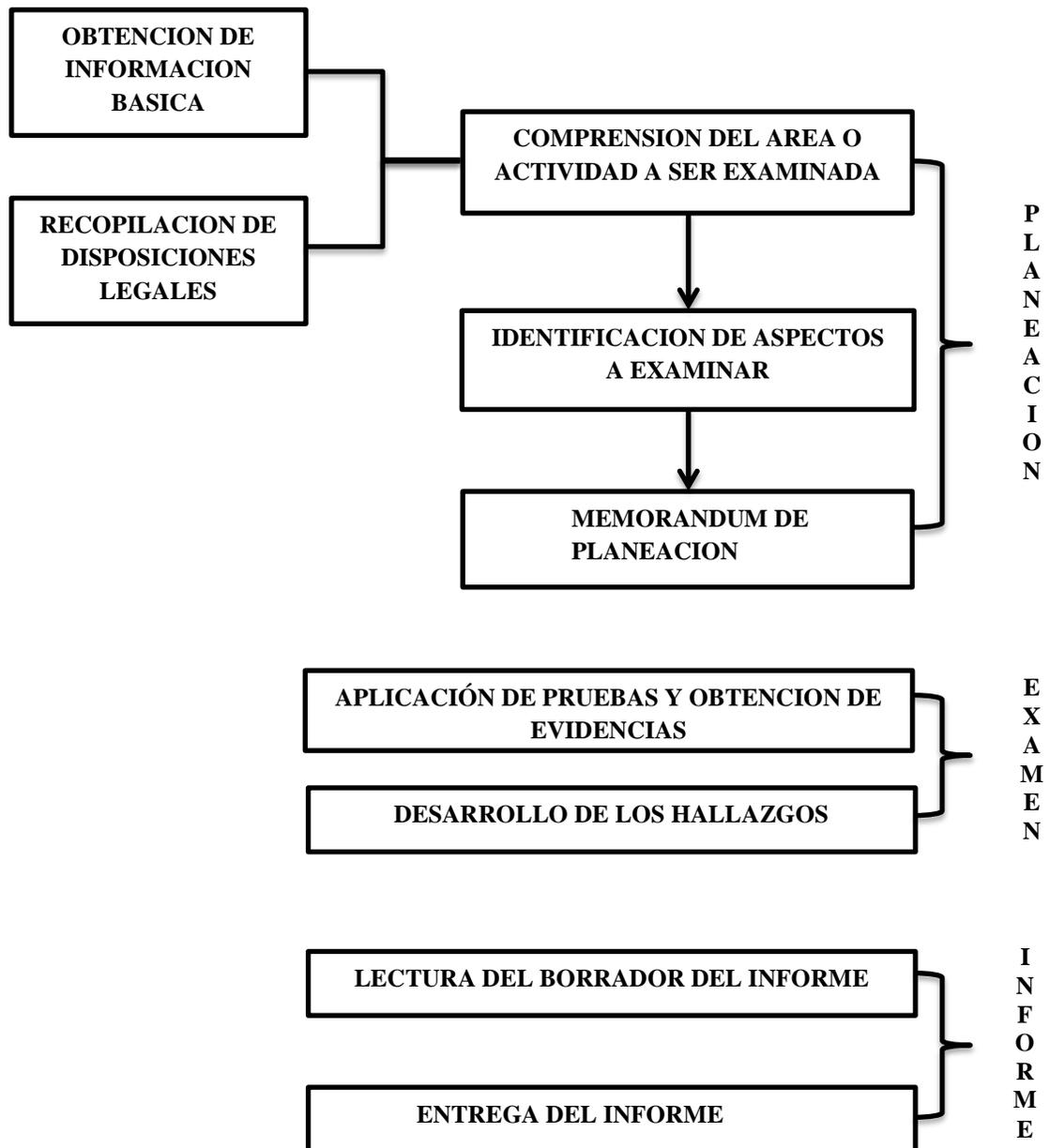
- ✓ Referenciación Alfanumérica: es la que resulta de la utilización combinada de letras y números al mismo tiempo, por ejemplo:

A.1. Disponibilidades

A.1.1. Caja General

5.3. PROCESO PARA REALIZAR UN EXAMEN ESPECIAL

El proceso para realizar un examen especial comprende las fases de planificación, ejecución del examen e informe, el cual se ilustra así:



5.3.1. PLANIFICACIÓN

5.3.1.1. ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE PLANEACIÓN

PROGRAMA DE PLANEACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL AL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, UACI, CONTABILIDAD
DEL 1º DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE CHILANGA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN

Objetivo: Desarrollar sistemáticamente el proceso de la auditoría para procurar el logro de los objetivos de manera eficiente, mediante la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a utilizar en el área de Tesorería, Contabilidad, UACI, la utilización del personal y la distribución del trabajo para la planeación, ejecución e informe de la auditoría.

Nº	Procedimiento	Rep. P/T	Hecho Por	Fecha
1	Elabore papel de trabajo que contenga la Orden de Inicio, donde se detalla, las actividades a realizar, y el tiempo estimado.			
2	Revise el Archivo Permanente y obtenga la documentación siguiente: a) Los presupuestos y liquidaciones sujetos a examen.			

	<p>a) El último informe de auditoría.</p> <p>b) Resumen de la normativa interna de la municipalidad.</p>			
3	<p>Efectué un conocimiento y comprensión sobre la municipalidad desarrollando los aspectos siguientes:</p> <p>a) Obtenga información relevante del departamento de tesorería, UACI y Contabilidad.</p> <p>b) Analice la información obtenida</p> <p>c) Determine los posibles puntos críticos.</p>			
4	<p>Evalúe el Control Interno al Concejo Municipal del período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas.</p>			
5	<p>Prepare el Memorándum de Planeación que incluya todos los aspectos que faciliten el conocimiento de la Municipalidad.</p>			
6	<p>Prepare y diseñe el programa de auditoría para el área de Ingresos, Gastos y Proyectos.</p>			
7	<p>Prepare un cronograma de tiempo tomando como base la orden de inicio para el examen del período actual.</p>			
<p>Elaborado por:</p> <p>Revisado Por:</p>				

NARRATIVA DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN

Procedimiento no. 1:

Elabore papel de trabajo que contenga la Orden de Inicio, donde se detalla, las actividades a realizar y el tiempo estimado, de acuerdo al plan anual de trabajo.

En este procedimiento se debe elaborar una carta a la gerencia donde se le informa al titular de la municipalidad, en este caso, el Alcalde Municipal o en su defecto a la Gerencia, que se efectuará examen especial al dirigido ejecución presupuestaria, incluyendo los aspectos generales de la Auditoría a realizar, tales como periodo a examinar, actividades a realizar y duración de la auditoría. Para ello se propone el siguiente papel de trabajo:

REF.

Ciudad de Chilanga, _____ de _____ de _____

Sr. Alcalde Municipal

Presente.

Atentamente comunico a usted que de conformidad al art. 27 y 38 de la Ley de la Corte de Cuentas, se efectuará Examen Especial a la municipalidad, a partir de la primera semana del mes de agosto del corriente año, para el periodo comprendido del uno de julio al treinta y uno de diciembre del año dos mil doce, de acuerdo a la programación siguiente: revisión de ingresos, revisión de egresos, disponibilidades iniciales y finales.

En relación a lo anterior solicito su valiosa colaboración, respecto de girar instrucciones a los funcionarios y empleados de este departamento para que proporcionen la información que sea requerida por la Unidad de Auditoría Interna.

Sin más, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Lic. _____

Auditor Interno

Procedimiento No. 2:

Revise el Archivo Permanente y obtenga la documentación siguiente:

a) Los presupuestos y liquidaciones sujetos a examen.

Antes de explicar en qué consiste el procedimiento es necesario conocer los archivos de papeles de trabajo de la auditoría, los cuales se clasifican en archivo permanente y archivo corriente, el archivo permanente tiene por objetivo mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año. Este archivo está conformado por un conjunto de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés. El contenido del archivo debe revisarse anualmente o al practicar cada auditoría, para asegurarse que esté completo y contenga información actualizada. Este archivo debe prepararse en forma ordenada con índices apropiados y mantener la información siguiente:

Archivo permanente de legislación de la municipalidad

- ✓ Leyes y sus reformas
- ✓ Reglamento de la ley
- ✓ Reglamentos Internos
- ✓ Instructivos

- ✓ Presupuesto autorizado
- ✓ Memoria de labores institucional
- ✓ Acuerdos de Concejo o decisiones importantes adoptadas.
- ✓ Resoluciones y acuerdos emitidos por la municipalidad.
- ✓ Convenios de préstamos y donaciones

Archivo permanente administrativo

- ✓ Estructura organizativa de la municipalidad
- ✓ Manual de organización y funciones
- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Plan estratégico y operativo institucional
- ✓ Y otros de interés administrativo.

En cuanto a los presupuestos y liquidaciones sujetas a examen, debemos extraer del archivo permanente, el presupuesto del año 2012 con sus respectivas reformas, así como también la liquidación presupuestaria del mismo período.

- b) El último informe de auditoría: se tiene que recopilar también el último informe de auditoría, ya sea interna o externa, con el fin de incluir en el examen, la revisión y continuidad de las observaciones. El último informe se toma porque sirve como parámetro al Auditor, para determinar deficiencias detectadas por auditorías anteriores y dar el respectivo

seguimiento de acuerdo a la Norma de Auditoría Gubernamental 2.2.
“Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías anteriores”.

- c) Resumen de la normativa interna de la municipalidad: se debe recopilar la normativa técnica de la municipalidad con el objetivo de contar con las bases y criterios legales para realizar las respectivas revisiones y detectar errores e irregularidades en los procedimientos.

Procedimiento No. 3:

Efectué un conocimiento y comprensión sobre la municipalidad desarrollando los aspectos siguientes:

- a) Obtenga información relevante de los departamentos de Tesorería, UACI y Contabilidad.

La comprensión de las operaciones de la entidad por auditar, constituye un requisito fundamental para facilitar el desempeño de una auditoría efectiva y eficiente, así como para brindar apoyo apropiado a la gestión de la entidad. Esto se refiere al entendimiento de las operaciones, sus procesos y los riesgos propios del desarrollo de las actividades; dicha comprensión debe ser suficiente como para establecer la estrategia de auditoría.

En cuanto a obtener información relevante de los departamentos de Tesorería, UACI y Contabilidad, que es lo que constituye la tarea inicial del Auditor Interno, para poder adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos a ser auditados, es necesario efectuar una entrevista directa con los empleados de estos departamentos con el objeto de conocer los aspectos relevantes de ellos, tales como: procesos de pagos, transferencias de fondos, pagos en efectivo, control de ingresos, documentación de respaldo y legalidad de las operaciones. Todo esto mediante un cuestionario dirigido a cada uno de los involucrados.

- b) Analice la información obtenida: es necesario analizar detenidamente los resultados del cuestionario con el fin de darle seguimiento al siguiente aspecto.

- c) Determine los posibles puntos críticos: es en éste procedimiento que se debe definir los puntos que a criterio del auditor son susceptibles, los cuales deben ser evaluados a profundidad, tales como: cheques sin documentación de respaldo, mala aplicación de aspectos legales en los procedimientos de pagos, pagos en efectivo, ingresos no remesados en su totalidad, entre otros.

Procedimiento No. 4

Evalúe el Control Interno al Concejo Municipal del período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas.

Debe elaborarse un cuestionario en base a los componentes que posee dicho reglamento. Éste debe proporcionarnos el diagnóstico sobre el Control Interno aplicable a la municipalidad.

Procedimiento No. 5

Prepare el Memorándum de Planeación que incluya todos los aspectos que faciliten el conocimiento de la Municipalidad.

Este es el documento final de la fase de planificación, en este se debe incluir la información básica de la municipalidad, estrategia de la Auditoría y la administración del trabajo y cronograma de actividades. Este aspecto se amplía en el Memorándum de planeación.

I. INFORMACIÓN BÁSICA.

1. ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD

En este apartado debe ampliarse toda la historia de la municipalidad, desde sus inicios hasta la fecha, así como mencionarse algunos aspectos de interés general, tales como:

- ✓ Fundación y Evolución del municipio
- ✓ Ubicación geográfica
- ✓ Extensión Territorial
- ✓ División administrativa
- ✓ Número de habitantes
- ✓ Aspecto administrativo de la municipalidad
- ✓ Servicios que presta a la población
- ✓ Gobierno Municipal
- ✓ Y otros de interés general

1.1 MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

2 MISIÓN:

Se debe transcribir textualmente la Misión aprobada por el Concejo Municipal

VISIÓN:

Así mismo debe anotarse la Visión de la municipalidad.

2. OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD OBJETIVO GENERAL:

El objetivo General plasmado en el Plan Operativo debe incorporarse en este apartado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Así como también los objetivos específicos.

3. PRESUPUESTO PARA LOS PERÍODOS OBJETO DE AUDITORÍA

Debe incorporarse en este apartado la asignación presupuestaria (Presupuesto Municipal aprobado) para la Municipalidad de la Ciudad de Chilanga, del año en estudio (2012).

Se deberá utilizar el esquema para consolidar lo presupuestado bajo examen,

detallando los diferentes tipos de ingresos según la clasificación económica a que corresponda, de la siguiente manera:

INGRESOS

AÑO	INGRESOS CORRIENTES \$	INGRESOS DE CAPITAL \$	TRANSFERENCIAS CORRIENTES \$	TOTAL \$
TOTAL				

De igual forma, se utilizará el esquema donde se estructure el presupuesto o los presupuestos de egresos sujetos a examen, atendiendo a la clasificación económica, como se muestra a continuación:

GASTOS

AÑO	GASTOS CORRIENTES \$	GASTOS DE GESTION \$	APLICACIONES \$	TOTAL \$
TOTAL				

4. LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES

Se realizará un análisis del aspecto jurídico interno y externo de la municipalidad, que comprenda toda la base legal sobre la cual se fundamenta la existencia de la misma, regulando su ámbito de acción. Estará constituido principalmente por:

- ✓ Constitución de la República.
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Código Municipal.
- ✓ Ley General Tributaria Municipal.
- ✓ Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal
- ✓ Ley de Impuesto Municipales
- ✓ Ordenanza Reguladora de Tasas
- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas
- ✓ Ley y Reglamento del FODES.
- ✓ Código Tributario y su Reglamento
- ✓ Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
- ✓ Ley del ISSS.
- ✓ Ley del INPEP.
- ✓ Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- ✓ Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y

su Reglamento.

- ✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- ✓ Ley de Ética Gubernamental.
- ✓ Ley de Asuetos y vacaciones de los empleados públicos.

5. PERSONAL CLAVE DE LA MUNICIPALIDAD

Debe mencionarse a los funcionarios y empleados que representan los puestos clave para la recopilación de información dentro de la municipalidad, detallando el nombre y cargo que ocupan, algunos de ellos pueden ser: Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Jefe de la UACI, Secretaría Municipal, Jefe de Contabilidad y Tesorero Municipal.

II. ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Es aquí donde el Auditor debe puntualizar su objetivo al realizar la auditoría, el que persigue en la ejecución del examen. Un objetivo puede ser: “Comprobar la veracidad, propiedad, transparencia, registro y el cumplimiento de los aspectos legales de los ingresos, egresos y disponibilidades de la Alcaldía Municipal de La Ciudad de

Chilanga, Departamento de Morazán, durante el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dentro de estos objetivos debe enumerarse todas las metas que se propone lograr, de manera específica, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Validar las conciliaciones bancarias de la municipalidad, correspondiente a las cantidades iniciales y finales para el período del uno de julio al treinta y uno de diciembre del año dos mil doce; comprobando la veracidad y correcta aplicación de las remesas bancarias, las notas de abonos, de cargo, entre otros puntos de conformidad a la auditoría.
- ✓ Verificar que los ingresos percibidos por la Municipalidad se hayan ejecutado de conformidad a la Ordenanza Municipal y Ley de Impuestos, validando a la vez la exactitud del movimiento de fondos con relación a los registros contables.
- ✓ Comprobar que los recursos financieros procedentes del FODES y otras fuentes de ingreso, hayan sido utilizados adecuadamente y para los fines previamente programados.
- ✓ Verificar la pertinencia y legalidad de las transacciones relacionadas con las operaciones financieras de egresos.
- ✓ Verificar si la Municipalidad de la Ciudad de Chilanga ha tomado acciones

correctivas adecuadas sobre las recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

2. EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO A LAS NORMAS TECNICAS ESPECÍFICAS.

La Municipalidad de la Ciudad de Chilanga, tiene aprobado el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas y se verificará el cumplimiento de éste, a través de la técnica del cuestionario para la gestión del Concejo Municipal.

2. 1. NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Debemos describir las fortalezas y debilidades que resulten del cuestionario de Control Interno por componente, el cual ha sido previamente desarrollado mediante la opinión de los funcionarios y empleados de la municipalidad. Algunos de los resultados que podrían obtenerse son los siguientes:

- ✓ La Municipalidad no tiene un Código de Ética
- ✓ La Municipalidad no cuenta con el Reglamento para la selección y contratación de Personal
- ✓ La Municipalidad tiene una estructura organizacional
- ✓ La Municipalidad cuenta con el Manual de Organización y Funciones
- ✓ La Municipalidad cuenta con el Manual de Descripción de Puestos

- ✓ La Municipalidad cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo
- ✓ La Municipalidad cuenta con la Unidad de Auditoría Interna

2.2 .NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

En cuanto a la valoración de riesgos, se establecerán los diferentes riesgos detectados según Cuestionario de Control Interno relacionado al mismo componente.

Entre los posibles factores de valoración de riesgos se mencionan:

- ✓ La Municipalidad tiene establecido la visión y misión.
- ✓ El Concejo cuenta con un comité especial formado por cada una de las jefaturas para evaluar la gestión de las Unidades.
- ✓ El Concejo le da prioridad a los riesgos calificados de alto impacto y de alta probabilidad de ocurrencia.

2.3 NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control, se refiere a todos los mecanismos que se consideran al momento de realizar una determinada actividad, con lo cual se protege, valida y genera confiabilidad en los procedimientos que se efectúan en la municipalidad. Se pueden mencionar los siguientes:

- ✓ La Municipalidad cuenta con el Plan Anual de Trabajo.

- ✓ La Municipalidad cuenta con Manuales que definan claramente las políticas y procedimientos para proteger los activos.
- ✓ La Municipalidad utiliza el Vehículo en actividades puramente oficiales
- ✓ No se definen políticas sobre procedimientos de rotación de personal
- ✓ Los responsables de fondos rinden la respectiva fianza
- ✓ Los sistemas informáticos poseen claves de accesos
- ✓ No se practican arqueos de fondos
- ✓ El Síndico Municipal no realiza “ Cortes de Caja” en forma diaria
- ✓ Se concilia mensualmente las cuentas bancarias por el Departamento de Contabilidad.
- ✓ Llevan el Control de asistencia del personal
- ✓ Todos los pagos son cancelados mediante cheques

2.4. NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Se determinaran los posibles canales de comunicación y la forma en que fluye la información, de acuerdo a los resultados del Cuestionario de Control Interno. Podemos mencionar algunos de los resultados:

- ✓ Existe un adecuado sistema de Comunicación Pública
- ✓ La Municipalidad cuenta con el Plan Estratégico

2.5 NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Debe detallarse cada uno de los aspectos que se consideran en la municipalidad para realizar el monitoreo de las actividades, algunas de ellas son:

- ✓ El Alcalde y demás jefaturas monitorean las actividades de control de cada una de las áreas de la municipalidad
- ✓ No se practican revisiones periódicas por parte del Síndico sobre la efectividad y razonabilidad de la calidad del sistema de control interno.
- ✓ Los resultados de las actividades del monitoreo del Sistema de Control Interno no son comunicadas al Concejo Municipal.

3. SEGUIMIENTO A INFORME DE AUDITORIA ANTERIOR

Se dará seguimiento a las recomendaciones según Informe de Auditoría realizada en periodos anteriores a fin de verificar su cumplimiento.

4. DETERMINACIÓN DE COMPONENTES O CICLOS IMPORTANTES.

Los componentes de Auditoría estarán constituidos así:

A. INGRESOS

B. EGRESOS

C. PROYECTOS

5. DETERMINACION DE ÁREAS CRÍTICAS

A continuación se describen algunas de las áreas críticas de examen, proyectadas a las disponibilidades y a los hechos económicos de ingresos y egresos, con prioridad a los fondos realizados con el 75% FODES, que el Auditor puede considerar.

Disponibilidades

- ✓ Saldos disponibles iniciales de la auditoría anterior
- ✓ Movimientos que no tienen respaldo documental como las transferencias entre cuentas y su efecto en la disponibilidad.
- ✓ Comparación de ingresos, egresos y disponibilidades.

Ingresos

- ✓ Cálculo aritmético en el cobro de tasas e impuestos
- ✓ Balances anuales presentados por los contribuyentes
- ✓ Deuda tributaria
- ✓ Validación de las cantidades percibidas de ingresos durante el período

Egresos

- ✓ Pago de planillas (sueldos, dietas, aguinaldos)
- ✓ Documentos de soporte
- ✓ Verificación de retenciones de renta y remisión.
- ✓ Transferencias internas
- ✓ Registros contables
- ✓ Control de combustible
- ✓ Pagos por medio de cheque
- ✓ Pagos parciales de gastos
- ✓ Oportunidad del gasto y su registro
- ✓ Recepción de compra de materiales y suministros
- ✓ Secuencia lógica de los egresos

6. FUNDAMENTO DE LA AUDITORIA

Para realizar el examen especial, se procederá de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental de El Salvador emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

DISPONIBILIDADES

Pruebas detalladas, analíticas y de acumulación de saldos tales como:

- ✓ Validación del saldo inicial de la cuenta de disponibilidades contenidas en los registros contables y libro de bancos.
- ✓ Análisis de las cantidades pagadas de más y menos
- ✓ Comparación de movimientos de fondos de ingresos, egresos y disponibilidades.

INGRESOS

Pruebas de cumplimiento sobre los principales controles, tales como:

- ✓ Cálculo de la tasa e impuesto que reflejan los recibos 1-ISAM
- ✓ Controles de calificación y actualización de la información de las empresas para efecto del cálculo del impuesto.
- ✓ Control de deuda tributaria y políticas de recuperación

Pruebas detalladas, analíticas y de acumulación de saldos tales como:

- ✓ Verificar el cálculo de la tasa e impuesto de conformidad a la Ordenanza Municipal y Ley de Impuestos.
- ✓ Verificar si el cálculo del impuesto de empresa está de conformidad a la Ley de Impuestos Municipales
- ✓ Verificar el monto de la deuda tributaria, percepción y registro de la recuperación.

EGRESOS

Pruebas de cumplimiento sobre los principales controles tales como:

- ✓ Control de combustible.
- ✓ Revisión de documentos de egresos pagados por medio de cheque.
- ✓ Revisión de recepción de compra de materiales y suministros.
- ✓ Verificación de la cotizaciones de COMURES

Pruebas detalladas, analíticas y de acumulación de saldos tales como:

- ✓ Examinar sobre base selectiva los pagos de planillas de aguinaldos para verificar los cálculos y autorización.
- ✓ Pruebas de cumplimiento de los aspectos legales relativos a los gastos generales.
- ✓ Examinar sobre base selectiva una muestra de egresos para asegurarse que sus adecuados registros sean razonables y están adecuadamente soportados.

- ✓ Pruebas de exactitud aritmética a la acumulación de las cifras de los registros.
- ✓ Se confirmará en forma selectiva la documentación que soporta los gastos para verificar su veracidad con los proveedores.

7. ENFOQUE DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA

Para realizar el examen, se trabajará en base al muestreo no estadístico (a juicio del auditor), las cuales serán determinadas a medida se avance en cada área, para ser analizadas y con ello obtener conclusiones acerca del universo. La razón de utilizar muestras es el ahorro de tiempo y costos. Su utilidad en la auditoría es el proveer una base confiable para la estimación de posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera de la municipalidad.

III. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

ANEXOS: como anexos se debe incorporar el cronograma de actividades a realizar con sus respectivos periodos de tiempo para la consecución del examen especial.

5.3.1.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Con el desarrollo de los programas de auditoría se inicia la fase ejecución del examen especial, cuyo propósito es obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los asuntos o hechos evaluados.

Procedimiento No. 6

Prepare y diseñe el programa de auditoría para el área de Ingresos, Gastos y Proyectos.

En este procedimiento se elaborarán los programas de auditoría que se desarrollarán, éste debe ser preparado a la medida, es decir de acuerdo a la necesidad, alcance y objetivo del examen, así como factible para verificar a profundidad todas las áreas críticas detectadas. Este procedimiento se amplía en la elaboración del programa de Ingresos, Gastos y Proyectos.

Procedimiento No.7

Prepare un cronograma de tiempo tomando como base la orden de inicio para efectuar la fase de planificación. Esto es lo que forma parte de los anexos, sin embargo es necesario para que se documente bien el trabajo, detallándose las actividades a realizar y el tiempo estimado de duración del examen.

5.3.1.3. PROGRAMAS DE INGRESOS, GASTOS Y PROYECTOS

PROCEDIMIENTOS DE EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Municipio de Chilanga, Departamento Morazán

ACEI

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Programa de Ingresos

PREPARADO	S.J.T.A	14/08/2013
REVISADO	N.R.U.R	25/08/2013

OBJETIVO GENERAL:

Verificar la veracidad, propiedad, transparencia, registro, control y cumplimiento de los aspectos financieros, técnicos y legales relacionados con los Ingresos percibidos por la Municipalidad de Chilanga, por el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Comprobar que los controles adoptados por la entidad cumplan con los requerimientos mínimos por las normas técnicas de control interno y que estos sean eficientemente aplicados.
- Constatar que los ingresos percibidos por la Municipalidad, se hayan percibido de conformidad a su Ordenanza Municipal, Tarifa de Arbitrios, Ordenanzas Transitorias y sus reformas.

- Verificar que los ingresos municipales obtenidos en el período auditado hayan sido, registrados, remesados y utilizados de conformidad a la normativa técnica y legal.
- Constatar que la mora de los contribuyentes se encuentre determinada, registrada y con gestiones realizadas para su efectiva recuperación.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Evaluar y estudiar mediante cuestionario de control interno el rubro de ingresos.	ACEI 1	SJTA	15/08/2013
2.	Asegúrese que se hayan emitido y extendido los correspondientes recibos de ingresos (Formula I-SAM u otro comprobante oficial y cerciórese de su correlatividad). Auxiliándose de una cedula narrativa.	ACEI 2	SJTA	17/08/2013
3.	<p>Determine una muestra de los ingresos percibidos y verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que los ingresos fueron integra y oportunamente remesados en las cuentas bancarias correspondientes, compruébelo a través del estado de cuenta. b) Aplicación correcta de la Ordenanza de Tasas y/o Tarifas a través de una cedula narrativa. c) Investigue si existen diferencias entre los avisos de cobro y lo realmente pagado, y si estos han sido reportados por el Auditor Interno. d) Verifique que los cobros de tasa y servicios hayan sido aplicados correctamente en la cuenta del contribuyente. 	ACEI 3	SJTA	19/08/2013

	e) Verifique si han realizado exención de multas e intereses durante el período de examen.			
4.	<p>Elabore cedula analítica de ingresos por impuestos municipales y verifique el cálculo de los datos, que coincida lo calculado con lo cobrado, la cedula debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del contribuyente b) Tipo de servicio. c) Tarifa legal. d) Tarifa Cobrada. e) Metros. f) Meses que cancela. g) Fiestas patronales. h) Sub total. i) Intereses. j) Multas. k) Total a pagar. 	ACEI 4	SJTA	21/08/2013
5.	<p>Elabore cedula analítica de ingresos por impuestos municipales relacionados con el sector comercio y verifique el cálculo de los datos, que coincida lo calculado con lo cobrado, la cedula debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del contribuyente b) Tipo de servicio. c) Tarifa legal. d) Tarifa Cobrada. e) Metros. f) Meses que cancela. g) Fiestas patronales. h) Sub total. i) Intereses. j) Multas. k) Total a pagar 	ACEI 5	SJTA	22/08/2013
6.	Solicitar el monto y listado de los contribuyentes con mora y verifique si existen mecanismo de recuperación de esta.	ACEI 6	SJTA	23/08/2013

7.	<p>Verifique mediante arqueo si el monto reflejado en la cuenta de Caja General en realidad está en la Municipalidad.</p> <p>Verifique si los movimientos en la cuenta de Caja General provienen directamente de acciones relacionadas con la actividad de la municipalidad.</p> <p>Indagar cuanto es el monto de Fondo Circulante asignado y quien es el responsable de la custodia.</p> <p>Elaborar cédula analítica de fondo circulante, mediante la realización de un arqueo, realice los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitar el documento de acuerdo de formación del fondo circulante aprobado por el concejo municipal. b. Relacione los detalles (fecha, nombre, descripción e importe) de los comprobantes. c. Cotéjese el fondo con el saldo de la cuenta de Fondo Circulante con el mayor general a la fecha del balance. d. Obténgase del responsable la aceptación y aprobación por escrito de cualquier faltante o sobrante en el fondo. 	<p>ACEI 7</p> <p>ACEI 7.1</p>	<p>SJTA</p>	<p>25/08/2013</p>
8.	<p>Verificar las políticas para la emisión de cheques y si estos cuentan con firmas mancomunadas para su emisión.</p>	<p>ACEI 8</p>	<p>SJTA</p>	<p>27/08/2013</p>

9.	<p>Elaborar cédula analítica de bancos, y coteje los saldos con los estados de cuentas bancarias y conciliaciones bancarias preparadas por el contador.</p> <p>a. Cotéjense los cargos y abonos de remesas y cheques emitidos con estados de cuenta bancarios</p> <p>Verifique y haga una cedula narrativa si la conciliación bancaria considera: cheques no cobrados, remesas en tránsito y si los saldos coinciden con lo mostrado en balances, cerciórese que se hayan tomado en cuenta los saldos de los estados de cuenta bancarios.</p>	ACEI 9.1	SJTA	28/08/2013
10	<p>Concluya sobre el Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de Ingresos de conformidad a los objetivos planteados.</p>			

ELABORO: Selvin Jhony Tabora Aguilar.

REVISO: Noel Rigoberto Umanzor Rubio



MUNICIPALIDAD DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Dpto. de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012.

ACEG

Preparó	NRUR	14/08/2013
Revisó	NOVV	25/08/2013

PROGRAMA DE EXAMEN DE EGRESOS.

OBJETIVO GENERAL

Comprobar la legalidad en la utilización de los recursos municipales, mediante la evaluación de los procesos de autorización y registros, durante el período sujeto a examen, así como también verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Comprobar que existan controles el uso y distribución del combustible.
- Comprobar los datos de la planilla de sueldos pagados a empleados y verificar los descuentos aplicados, los nombramientos de personal que se encuentren firmadas y la evidencia de asistencia a su lugar de trabajo.
- Verificar que los gastos en adquisiciones de bienes y servicios se hayan realizado de conformidad con la normativa legal.

No.	Procedimiento	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha
1.	Evaluar y estudiar mediante cuestionario de control interno el rubro de Gasto de Gestión.	ACEG 1	NRUR	15/08/2013
2.	Solicitar las planilla de pago a empleados y realizar una cedula analítica que contenga: a) Nombre del empleado b) Cargo c) Sueldo según planilla d) Sueldo planilla ISSS	ACEG 2	NRUR	17/08/2013

No.	Procedimiento	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha
	e) Sueldo según Planilla AFP f) Diferencia g) Retenciones de ISSS h) Retenciones de AFP i) Diferencia j) Retenciones de Renta k) Observaciones			
3.	Solicitar las planilla de dieta y realizar una cedula analítica que contenga: a) Nombre del empleado b) Cargo c) Dieta según planilla d) Retenciones de ISSS e) Retenciones de AFP f) Retenciones de Renta g) Observaciones	ACEG 3.1 ACEG 3.2	NRUR	19/08/2013
4.	Solicitar la planilla de trabajadores eventuales de la municipalidad y realizar una cedula analítica que contenga lo siguiente: a) Fecha de contratación b) Nombre c) Sueldo d) Actividad que realiza e) Fecha de Finalización f) Observación	ACEG 4	NRUR	20/08/2013

No.	Procedimiento	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha
5.	<p>Solicitar las compras de mobiliario y equipo que sea mayor o igual \$ 600.00 desde 01 de junio al 31 de diciembre del año 2012, coteje con el registro contable y realice una cedula analítica que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del bien b) Código c) Ubicación d) Marca e) Modelo f) Serie g) Color h) Fuente i) Numero de factura j) Valor de adquisición k) Valor actual. l) Observación 	ACEG 5	NRUR	21/08/2013
6.	Solicitar las compras menores de \$600.00 desde 01 de junio al 31 de diciembre del 2012, y realice una cedula narrativa.	ACEG 6	NRUR	22/08/2013

No.	Procedimiento	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha
7.	<p>Solicitar el control de combustible y realizar una cedula analítica que contenga los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Numero de vale b) Proveedor c) Número de Placa d) Numero de factura e) Misión f) Lugar de destino g) Kilometraje recorrido h) Observación 	<p>ACEG 7.1</p> <p>ACEG 7.2</p> <p>ACEG 7.3</p> <p>ACEG 7.4</p>	<p>NRUR</p>	<p>23/08/2013</p>
8.	<p>Solicitar el inventario físico de mobiliario y equipo de municipalidad y constatar mediante levantamiento de inventario de la institución, y realizar una cedula narrativa que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Código b) Descripción c) Ubicación d) Marca e) Modelo f) Serie g) Color h) Estado i) Fuente j) Fecha de adquisición k) Valor Adquisición l) Observación 	<p>ACEG 8</p>	<p>NRUR</p>	<p>25/08/2013</p>

9.	<p>Solicitar el listado de bienes inmuebles de la municipalidad, y realice una cedula analítica que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de la Propiedad b) Perímetro de la Propiedad c) Valor d) Ubicación e) Calidad que se encuentra inmueble f) Si está registrado Centro Nacional de Registro 	ACEG 9	NRUR	27/08/2013
10.	<p>Concluya sobre la el Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de Egresos de conformidad a los objetivos planteados.</p>	ACEG 10	NRUR	01/09/2013

Elaboró: Noel Rigoberto Umanzor Rubio.

Revisó: Noé Ottoniel Vásquez Vásquez.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2013

Fase de Ejecución: Programa de Ejecución de Proyectos

ACEP 1/4

Preparado	NOVV	03/08/2013
Revisado	NRUM	03/09/2013

Objetivo General:

Evaluar si las obras ejecutadas por la Municipalidad de la Ciudad de Chilanga, Departamento de Morazán, se realizaron de conformidad a la normativa legal.

Objetivos Específicos:

- ✓ Evaluar que los procesos de licitación de los proyectos se realizaron de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos.
- ✓ Evaluar que los pagos se hayan cancelado de conformidad al monto contratado.
- ✓ Evaluar Técnicamente los Proyectos.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1	De conformidad a la matriz de proyectos realizar inspección física y realice una cedula narrativa de los proyectos.	ACEP 1. 1/2	NOVV	15/08/2013
2	Determine una muestra de los proyectos a examinar, lo visto en la fase de planeación y lo inspeccionado físicamente.	ACEP 2. 1	NOVV	15/08/2013
3	De la muestra seleccionada de proyectos elabore cédula que contenga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del proyecto. ✓ Modalidad de Ejecución. ✓ Monto presupuestado. 	ACEP 3. 1/5	NOVV	15/08/2013

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monto Ejecutado. ✓ Monto de Carpeta Técnica. ✓ Monto de Supervisión. ✓ Fecha de inicio y de finalización. ✓ Fuente de financiamiento. ✓ Datos Generales del Carpetista. ✓ Datos Generales del Realizador. ✓ Datos Generales del Supervisor. 			
4	<p>Verifique el contenido de los expedientes de proyectos ejecutados por libre gestión seleccionados en la muestra, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acuerdo de priorización b) Acuerdo de ejecución c) Requerimiento de las cotizaciones. d) Lista de los que presentaron ofertas. e) Acuerdo de adjudicación del supervisor. f) Documentos de egresos. g) Acuerdo de autorización de fondos. h) Orden de inicio i) Acta de recepción provisional j) Acta de recepción definitiva k) Carpeta Técnica. 	ACEP 4	NOVV	15/08/2013
5	Elabore detalle de los rubros Mano de Obra, Materiales y Transporte, de los proyectos ejecutados por administración.	ACEP 5	NOVV	15/08/2013

6	<p>De los proyectos ejecutados por Licitación Pública por Invitación seleccionados en la muestra, verifique los proceso de Licitación considerando lo Siguiete:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acuerdo de ejecución. b) Acuerdo de adjudicación. c) Acuerdo de elaboración y aprobación de bases de licitación. d) Acuerdo de nombramiento de la comisión evaluadora de ofertas. e) Aviso de la Licitación en uno de los periódicos de mayor circulación en el país. f) Lista de los que se presentaron a comprar las bases. g) Lista de los que presentaron ofertas. h) Recepción de Ofertas de conformidad a lugar, fecha y hora establecida en las bases de licitación. i) Garantía de Mantenimiento de oferta. j) Apertura de ofertas en el lugar, día y hora, indicado en las bases de licitación, verificando que cada oferta contenga garantía de mantenimiento de oferta. k) Acta de Recomendación de adjudicación. l) Notificación a los ofertantes. m) Aviso de Adjudicación por medio de periódicos. n) Acta de recepción provisional 	ACEP 6	NOVV	15/08/2013
---	---	--------	------	------------

	o) Acta de recepción definitiva.			
7	Verificar si para las adquisiciones y contrataciones, con montos inferiores al equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos, no se le asigna al mismo ofertante más de un proyecto en un período de tres meses calendarios, (Debe de realizarse comparación de calidad y precios y debe contener tres cotizaciones como mínimo).	ACEP 7	NOVV	15/08/2013
8	De los proyectos ejecutados por libre gestión, confirme las cotizaciones presentadas con las empresas o profesionales que presentaron sus cotizaciones de ejecución de proyectos.	ACEP 8	NOVV	15/08/2013
9	Elabore cédula de marcas y de notas, detalle en ella las deficiencias determinadas durante la ejecución del examen.	ACEP 9	NOVV	15/08/2013
10	Analice los comentarios y la evidencia presentadas por la Administración y determine los que serán hallazgo, las que se superan y los que pasaran a Carta de Gerencia.	ACEP 10	NOVV	15/08/2013
11	Desarrolle y documente los hallazgos determinados, con todos los atributos	ACEP 11	NOVV	15/08/2013

Elaboró: Noé Ottoniel Vásquez Vásquez

Revisó: Noel Rigoberto Umanzor Rubio

5.3.1.4 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INGRESOS

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CHILANGA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

REF. PT	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	COMENTARIO
	¿Todo ingreso que se realiza, cuenta con su respectivo comprobante de respaldo?	X			
	¿Toda transferencia de fondos, ya sea de forma manual o electrónica, cuenta con su documentación de soporte?	X			
	¿Se utilizan sistemas electrónicos para realizar pagos o transferencias de fondos?	X			
	¿Hay restricciones para el acceso a estos sistemas de pagos Electrónicos?				
	¿Cada uno de los funcionarios que tienen acceso a los sistemas de pagos electrónicos tienen su propia clave de seguridad?		X		El único tiene acceso es Tesorería
	¿Todas las cuentas bancarias están a nombre de la municipalidad?	X			
	¿Los refrendarios de cheques son funcionarios ajenos a las funciones de autorización y registro de operaciones?	X			
	¿Los refrendarios de cheques				

	se aseguran que los documentos que soportan un pago cumplan con los Requisitos de veracidad, legalidad y pertinencia?	X			
	¿Se firman cheques en blanco?		X		
	¿Los cheques en blancos se encuentran debidamente custodiados para evitar el mal uso?			X	
	¿Se maneja un fondo circulante?	X			
	¿Cuenta con un manual para el uso del fondo circulante?	X			
	¿Los reintegros del Fondo Circulante se efectúan a nombre del encargado de dicho fondo?	X			
	¿Se verifica la exactitud, legalidad, y pertinencia de los documentos que conforman el reintegro del fondo circulante?	X			
	El encargado del Fondo Circulantes una persona distinta a los que efectúan labores contables, presupuestarias y de manejo de otros fondos?	X			
	Los encargado de dicho fondo, rinden fianza a satisfacción del Concejo?	X			
	¿Cada cuánto tiempo se realizan arqueos de cajas?	X			Cada cuatro meses
	¿Los ingresos son reconocidos dentro				

	de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción?		X		
	¿Se realizan los depósitos de los Ingresos dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción?		X		
	¿Se utiliza el efectivo proveniente de los ingresos diarios para cambiar cheques, efectuar desembolsos y Otros fines?		X		
	¿Se realizan conciliaciones mensuales de todas las cuentas de la municipalidad?	X			
	¿La persona que elabora las conciliaciones bancarias es independiente de la función de custodia y registro de operaciones?		X		

FECHA: 14 de Agosto de 2013

ENTREVISTADO: Encargado de Tesorería

AUDITOR: Selvin Jhony Tabora Aguilar

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE GASTOS

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CHILANGA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN

1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

REF. PT	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	COMENTARIO
	<u>GASTOS DE GESTIÓN</u>				
	1. ¿Cuántos proyectos de construcción de infraestructura y viales realizo durante el segundo semestre del año 2012?	X			4 Proyecto
	2. ¿Qué tipo de proyectos educacionales son proporcionados por la alcaldía durante el segundo semestre 2012?				Educativos, de prevención, deportivos
	3. ¿Mencione los programas de desarrollo social efectuados durante el 2012?				Becas, Fomento a lectura, actividades deportivas.
	4. ¿Qué mecanismo utilizan para la selección de la empresa que ejecuta los proyectos?	X			Se hace a través del proceso de LACAP, de acuerdo a la experiencia que tenga la empresa.
	5. ¿Existe un registro de las erogaciones, agrupándolo de acuerdo al presupuesto de gastos?	X			

	6. ¿Hay documentación de respaldo correspondiente gasto, la cual contendrá la información necesaria para verificar su veracidad y legalidad?	X			
	7. ¿Se mantiene un presupuesto en Gastos de Gestión? Si la respuesta es sí, ¿a cuánto asciende dicho monto?	X			\$ 1,509,803.19
	<u>GASTOS DE INVERSIÓN</u> <u>PÚBLICA</u>				
	8. ¿Qué componentes forman o integran los Gastos de Inversión pública?				Los diferentes tipo de proyecto: viales, recreación, hidráulicos, eléctricos.
	9. ¿Existe un presupuesto establecido para el desarrollo de Proyectos de inversión Pública? Si la respuestas es si, ¿A cuánto asciende el monto?	X			\$ 777,775.98
	10. ¿Qué desembolso de Inversión Pública se realizó en el segundo trimestre del año 2012?				Proyectos viales, forestales, hidráulicos, educativos, de desarrollo social.
	11. ¿La municipalidad cuenta con lugares de recreación propios de los cuales obtiene beneficios?	X			Cuenta con lugares propio, pero no se obtiene ningún beneficio monetario.

	12. ¿Existe personal encargado de darles mantenimiento?	X			
	13. ¿Qué servicios brinda la Municipalidad a la población?				Aseo público, alumbrado, adoquinado , pavimento y registro civil
	14. ¿La alcaldía presta el servicio de alumbrado eléctrico, por el cual recibe una retribución económica?	X			
	15. ¿La municipalidad ha invertido en programas de salud que beneficien a la población?	X			
	16. ¿Cuál fue el proyecto que duró mucho más tiempo en la ejecución de lo estimado?				Introducción de energía eléctrica en cantón lajitas abajo. El ejecutor no se presentó a liquidar el proyecto
	17. ¿Se informa a la comunidad sobre los Gastos de inversión Pública ejecutados?	X			
	18. ¿Es obligación de la municipalidad elaborar una carpeta técnica de los Gastos de Inversión Pública? Si su respuesta es sí ¿Por qué?				

<u>GASTOS EN PERSONAL</u>			
19. ¿Se mantiene un presupuesto anual en Gastos de Personal? Si la respuesta es sí ¿A cuánto asciende dicho monto?	X		\$ 253,921.00
20. ¿Cuántos empleados permanentes tiene la Alcaldía?			26 Empleados
21. ¿Cuál es el horario en que laboran?			7: 00 AM a 3:00 PM
22. ¿Cuántos empleados eventuales tiene la Alcaldía?	X		3 Eventuales.
23. ¿Existen remuneraciones en el caso del personal Eventual?			
24. ¿Cómo es la forma del pago de salarios: efectivo, depósito a cuenta u otros?			Deposito a la cuenta corriente y eventuales con cheque.
25. ¿El salario es documentado mediante planilla de sueldos o recibos u otro?			Planilla y los eventuales facturas o recibos
26. ¿Le pagan aguinaldo a los empleados?	X		
27. ¿Reciben los empleados remuneraciones por Servicios Extraordinarios?		X	
28. ¿Gozan los empleados de las prestaciones sociales como ISSS y AFP?	X		
29. ¿Qué porcentajes de cotización se les retiene a los empleados?			Lo que estipula la ley ISSS 3% AFP 6.25%
30. ¿Se capacita a los empleados en			

	su área de trabajo?	X			
	31. ¿Reciben los empleados la Indemnización respectiva en casos de retiro voluntario, despido injustificado y por resarcir daños?	X			
	32. ¿Se les proporciona un uniforme a empleados para uso en horas laborales?	X			
	33. ¿Se efectúan anticipos a empleados?	X			Solo encargado de fondo circulante
	34. ¿Quién autoriza dichos anticipos de salario a empleados?				El alcalde
	35. ¿Hasta qué monto se les puede otorgar el anticipo?				\$ 700.00
	36. ¿Cómo se realiza el control de asistencia del personal?				Automatizado a través de huella
	<u>GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS</u> 37. ¿A cuánto asciende el monto de Gasto en Bienes de Consumo y Servicios en el 2012?				\$ 308,992.69
	38. ¿Este gasto está incluido dentro del presupuesto municipal?	X			
	39. ¿Quién formula el presupuesto para esta área?				Contador Municipal UACI Secretaria Municipal
	40. ¿Quién aprueba este presupuesto?				El Concejo Municipal

	41. ¿Quién es el encargado de verificar el saldo de esta cuenta?				El contador y el Concejo Municipal
	42. ¿Cada cuánto tiempo se verifica el saldo de esta cuenta?				Mensual
	43. ¿Qué documentos se emiten para comprobar este gasto?				Facturas y Recibos
	44. ¿Quiénes son los encargados de hacer los documentos que amparan estos gastos?				Tesorero Municipal
	45. ¿Tiene la Municipalidad Gastos en Productos Alimenticios Agropecuarios y Forestales?	X			
	46. ¿Tiene la Municipalidad Gastos por la Adquisición de Materiales de Oficina?	X			
	47. ¿Cada cuánto tiempo se compran materiales de oficina?				3 Meses
	48. ¿Tiene la Alcaldía Gastos por Combustible y Lubricantes?	X			
	49. ¿Compran combustible y lubricante cada cuánto tiempo?				Al mes
	50. ¿Tiene la Municipalidad gastos por la adquisición de materiales de limpieza?	X			
	51. ¿Tiene la Alcaldía gastos por servicios básicos?	X			
	52. ¿Tiene la Municipalidad gastos por mantenimiento y reparación?	X			

	de bienes muebles y de vehículos?				
	53. ¿Tiene la Alcaldía gastos por servicios comerciales?	X			Servicio de publicidad
	54. ¿Tiene la Municipalidad gastos por viáticos?	X			
	55. ¿Tiene la Municipalidad gastos por servicios técnicos y profesionales?	X			
	56. ¿Tiene la Alcaldía gastos por el tratamiento de desechos?	X			
	57. ¿Realizaron algún gasto que no estaba presupuestado?	X			Esto no se da, por existen conciliaciones bancarias
	<u>GASTOS EN BIENES</u> <u>CAPITALIZABLES</u>				
	58. ¿A cuánto asciende el monto de esta cuenta en el año 2012?				\$ 13,200.00
	59. ¿Adquiere maquinaria y equipo la Alcaldía?				Copiadora y Desgranadora
	60. ¿Adquiere la Municipalidad equipo de transporte?	X			
	61. ¿Compra la Alcaldía equipo y mobiliario diverso?	X			
	62. ¿La vida útil para cuanto tiempo ha sido estimada del activo de adquisición de bienes capitalizables?				Mueble, equipo informático 5 años Vehículo de transporte 10 años

	63.¿Los contratos se adquieren a largo o corto plazo?				Depende el tipo de bien, obra o servicio que se adquiriera
	64.¿Cada cuánto tiempo se pagan las cuotas?				Al mes
	65.¿Las reparaciones se incluyen en esta cuenta?		X		
	66.¿Cada cuánto tiempo se realizan los mantenimientos y reparaciones?				
	67.¿Quién es el encargado de ordenar que se realicen los mantenimientos y reparaciones?				El Alcalde y el Concejo
	68.¿Quién es el funcionario de cancelar estos gastos?				Tesorería
	69.¿Compra la Alcaldía Activos Intangibles?				Por el momento no
	70.¿Qué documentos amparan cada uno de estos gastos en bienes capitalizables si los tuviere?				Las facturas
	71.¿Cuál es el tipo de control que se les da a cada uno de estos bienes capitalizables si los tuvieren?			X	
	<u>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</u>				
	72. ¿Tiene la Municipalidad Primas y Gastos por Seguros y Comisiones	X			

	Bancarias?				
	73. ¿Tiene deuda interna la Alcaldía?	X			
	74. ¿Paga la Alcaldía intereses y comisiones de la deuda interna?	X			
	75. ¿Tiene deuda externa la Alcaldía?		X		
	76. ¿Paga la Alcaldía intereses y comisiones de la deuda Externa?		X		
	77. ¿Qué documentos amparan en cada uno de estos gastos?				Facturas
	78. ¿Cuál es el control que se les da a este tipo de gastos?				Los Estado de Cuenta
	79. ¿Quiénes son los encargados de manejar este tipo de gastos?				Tesorería y ISDEM
	80. ¿Cada cuánto tiempo realizan este tipo de gastos?				Cada mes
	81. ¿Qué tipo de registros llevan para este tipo de gastos?				Contable
	82. ¿Los Gastos Financieros son únicamente de los Préstamos?		X		
	83. ¿Los préstamos son a instituciones financieras o bancos?	X			
	84. ¿Los préstamos son a largo o corto plazo?				A largo plazo
	85. ¿Los intereses se pagan en efectivo o por medio de cheques?				En cheque, solo gasto menores se pagan con el fondo circulante.

	<u>GASTOS EN</u> <u>TRANSFERENCIAS</u> <u>OTORGADAS</u>				
	86. ¿Existe una clasificación auxiliar de este tipo de gasto?	X			
	87. ¿Tienen registros para las distintas sub cuentas?	X			
	88. ¿Se documenta las operaciones de esta naturaleza?	X			
	89. ¿Se controla y autoriza los cargos a las subcuentas de gastos en transferencia otorgada?	X			
	90. ¿Quién autoriza las transferencias? ¿en base a que lo autorizan?				El Concejo Municipal
	91. ¿A quiénes se les hace transferencia? ¿con que frecuencia? ¿Cuál es el monto?				A COMURES el monto es \$ 782.42
	92. ¿Qué operaciones le parecen que son importantes que provoquen movimiento de esta cuenta?			X	
	93. ¿Son comprobables los fines de los gastos en transferencia de fondos?	X			
	94. ¿Aplica procedimientos de control la municipalidad?	X			
	95. ¿Cuáles son los procedimientos de control que aplica la municipalidad?				Libro auxiliar de banco, conciliaciones bancarias
	96. ¿Tienen reglamento o política				

	escrita interna para el otorgamiento de gastos en los distintos rubros?	X			
	97. ¿Realiza la municipalidad Transferencias Corrientes al Sector Público?	X			
	98. ¿Realiza la Alcaldía Transferencias de Capital al Sector Público?	X			Pero es no es muy frecuente solo cuando los proyectos son centralizados
	99. ¿Realiza la Alcaldía Transferencias Corrientes al Sector Privado?	X			
	100. ¿Realiza la Alcaldía Transferencias de Capital al Sector Privado?		X		
	101. ¿Cuál es el objetivo de dichas trasferencias?				Mejorar las ADESCO, contrapartidas de proyectos.

FECHA: 15 de Agosto de 2013

ENTREVISTADO: Contador, Encargado de UACI

AUDITOR: Noel Rigoberto Umanzor Rubio

5.3.1.5. MEMORANDUM DE PLANEACION

CONCEPTO	INDICE	PAGINA
I.	ORIGEN DEL EXAMEN	
II.	ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD	
III.	OBJETIVO Y ALCANCE DEL EXAMEN	
IV.	CRITERIO DE AUDITORIA A UTILIZAR	
V.	CONFORMACION DEL EQUIPO DE TRABAJO	
VI.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	

I. ORIGEN DEL EXAMEN.

Con base a los Artículos 5 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, La Oficina Regional de San Miguel, en consideración a la Programación Anual para el año 2012 realiza el Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Chilanga, Departamento de Morazán, al período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012.

II. ANTECEDENTE DE LA ENTIDAD O SUNTO QUE SERAN EXAMINADOS.

2.1 Antecedentes de Entidad

2.1.1 Marco Territorial.

El Departamento de Morazán está ubicado en la zona oriental de la República de El Salvador, está limitado al Norte por la República de Honduras, al Este, por el Departamento de La Unión, al Sur por los Departamentos de La Unión y San Miguel y al Oeste, por el Departamento de San Miguel y la República de Honduras.

El Departamento de Morazán se divide en 26 Municipios, uno de ellos es Chilanga, que está ubicado al Norte de San Francisco Gotera, aproximadamente a 5 ms.

2.1.2 División Política / administrativa.

Para su administración el Municipio de Chilanga se divide en la zona urbana y zona rural.

Zona Urbana

La zona o Área Urbana del Municipio de Chilanga, está dividida en los siguientes Barrios:

- Barrio El Calvario
- Barrio Concepción

Zona Rural

La zona o Área Rural del Municipio de Chilanga, está dividida en los siguientes cantones y caseríos:

CANTONES Y CASERIOS DEL MUNICIPIO DE CHILANGA	
Cantones	Caseríos
	Joya del Matazano Los Venturas San pablo

Joya del Matazano	Los Rosas Los Hernández Los Pineda Los Vásquez
Piedra Parada	Piedra Parada Los Fernández Los Sánchez Los Flores El Centro Los Vigil Los Cruces Los Márquez
El Chaparral	El Chaparral El Centro Cerro El Mendoza Los Sánchez Los Benítez Los Lazos Veracruz Lo Mata
Lajitas	Lajitas Los Mata Los González Las Crucitas Los Ferrufinos Los Saravias Los Vásquez Los Hernández Los Blancos

	Los Bonilla
El Pedernal	El Pedernal Los González Los Martínez El Centro Los Vásquez Los Pérez Los Chicas Col. Buen Pastor Col. Llano Verde

2.1.3. Actividad Económica.

En cuanto a sus principales industrias cuenta con la elaboración de productos de palma, productos lácteos, dulce de panela y artículos pirotécnicos; en el comercio local existen tiendas, farmacias y otros pequeños negocios. Su comercialización la realiza con las cabeceras municipales de Yoloaiquín, Delicias de Concepción, Cacacopera, Lolotiquillo, San Francisco Gotera, Sensembra y otras.

2.1.4 Estructura Organizativa.

El funcionamiento Organizacional de la Municipalidad de Chilanga está estructurado de la siguiente manera: Concejo Municipal, Sindicatura Municipal. Secretaria Municipal, Auditoría Interna, Comisión Municipal, Despacho Municipal, Unidad de Medio Ambiente, Contabilidad, Tesorería,

Cuentas Corrientes, UACI, Registro del Estado Familiar, Servicios Públicos Municipales (Aseo Público, Alumbrado Público, Cementerio y Adoquinado y Pavimento).

Concejo Municipal

Está integrado por el Alcalde Municipal, un Síndico, cuatro Regidores Propietarios y cuatro Regidores Suplentes.

Funciones:

- ✓ Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer Municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.
- ✓ Legislar aspectos de interés local a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc.
- ✓ Que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.
- ✓ Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc. Promoviendo e impulsando servicios económicos eficientes y eficaces.
- ✓ Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria, rindiéndoles cuentas periódicamente.

- ✓ Llevar buenas relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los mismos.
- ✓ Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
- ✓ Otras funciones detalladas en el Código Municipal.

Sindicatura

La Jefatura de esta unidad corresponde por ley ejercerla al Síndico Municipal, el cual es otro miembro del Concejo, encomendándosele funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad.

Funciones:

- ✓ Ser asesor del Concejo Municipal, Alcalde y de los demás miembros que integran la Dirección Superior de la Municipalidad.
- ✓ Desempeñar sus funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el Código Municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la Municipalidad.
- ✓ Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos y que se cumplan los requisitos legales correspondientes, estampándoles el visto bueno.

- ✓ Así como cumplir con lo señalado en el Artículo 51 del Código Municipal.

Despacho Municipal

Corresponde la función administrativa, a fin de alcanzar eficiencia en la utilización de los recursos municipales. El Alcalde Municipal es el ejecutivo administrador responsable de la ejecución de las políticas dictadas por el Concejo Municipal y de tomar todas aquellas decisiones que sean necesarias para la consecución de los objetivos de la Municipalidad.

Funciones:

- ✓ Dictar las políticas de Gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.
- ✓ Atender la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con la ley y sus reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal.
- ✓ Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternas de financiamiento.
- ✓ Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la municipalidad hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a su respectiva aprobación ante el Concejo Municipal.

- ✓ Establecer un sistema de información financiero, administrativo y operativo de las diferentes unidades que integran la municipalidad; que reflejen la ejecución de los planes de acción de cada unidad y del Presupuesto Municipal.
- ✓ Velar porque se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.
- ✓ Promover el desarrollo y nivel cultural y social de la comunidad.
- ✓ Establecer un control sobre los bienes de la Municipalidad y proporcionar informe al Concejo Municipal sobre la situación de los mismos.
- ✓ Proponer al Concejo Municipal el nombramiento de un gerente general en quien poder delegar facultades para la administración y dirección de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir con lo señalado en los Artículos 48 y 50 del Código Municipal.

Secretaría Municipal

Es la unidad de asesoría legal y administrativa que apoya el trabajo del Concejo Municipal y del Alcalde.

Funciones:

- ✓ Comunicar a toda Unidad Organizativa involucrada, en los acuerdos específicos, emitidos por el Concejo.
- ✓ Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde, recibir y tramitar correspondencia dirigida a la Municipalidad así como el despacho oportuno de la misma.
- ✓ Comunica a los Concejales las convocatorias para sesiones en Concejo municipal.
- ✓ Organiza, administra y custodia el Archivo de expedientes y documentos del Concejo.
- ✓ Asiste al Concejo municipal y al Alcalde, en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de la correspondencia dirigida a la municipalidad.
- ✓ Comunica a toda la organización involucrada, los acuerdos específicos; así como las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales.
- ✓ Elabora y despacha los comunicados que emanan del Concejo Municipal y lleva un registro exacto de los documentos y expedientes que se entregan.
- ✓ Autoriza las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el concejo.
- ✓ Da cuenta al Concejo. En las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.

- ✓ Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde y mantenerlo informado sobre tal situación.

Auditoría Interna

La auditoría garantiza en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la Municipalidad, por medio de controles y supervisión constante, lo cual garantiza al alcalde y Concejo Municipal el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones, presentando informes mensuales en los cuales se expresen, todas las anomalías y debilidades detectadas y las soluciones posibles para cada uno de los casos, sean estas referente a control interno, procedimientos, y/u organización, a fin de que el Concejo Municipal y alcalde se mantengan informados sobre el desarrollo de su gestión municipal y puedan tomar las decisiones adecuadas oportunamente.

Funciones:

- ✓ Asesorar al Concejo municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.
- ✓ Efectuar auditoria operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basado en las normas técnicas de control interno, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.

- ✓ Recomendar normas de control interno que sirvan como marco básico para las operaciones contables.
- ✓ Diseñar políticas de auditoría que sirvan de guía general para las actividades de auditoría interna.
- ✓ Colaborar en la elaboración de reglamentos, manuales, instructivos necesarios para regular el sistema de control interno.
- ✓ Colaborar con el Sr. Alcalde municipal y jefe administrativo en la evaluación y ejecución del presupuesto municipal.
- ✓ Revisar periódicamente las cuentas de contabilidad, registrado en el libro de bancos.
- ✓ Estampar su firma de revisado en las conciliaciones bancarias, estados de resultados y balances generales.
- ✓ Realizar arqueos periódicos o cuando sean necesarios desarrollar al Sr. Tesorero municipal, encargado de caja y otros servidores públicos que salvaguarden bienes de la municipalidad.
- ✓ Preparar informes financieros y administrativos proporcionando conclusiones y recomendaciones del caso.

Departamento de Tesorería

Es la Unidad que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala la Ley General tributaria Municipal y el Código Municipal; vigilando con diligencia y esmero lo establecido en

la Ordenanza de Tasas Municipales y la Ley de Impuestos Municipales; así como lo estipulado en el presupuesto de ingresos y egresos autorizado.

Funciones:

- ✓ Recaudar, custodiar y erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa técnica y legal.
- ✓ Evitar el uso indebido de los Fondos.
- ✓ Suministrar información veraz y oportuna.
- ✓ Mantener disponibilidad diaria de los diferentes fondos.
- ✓ Guardar en un lugar seguro y ordenado los documentos a su cargo.
- ✓ Controlar eficientemente la recaudación custodia y erogación de los fondos de la Municipalidad.
- ✓ Mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios.
- ✓ Custodiar y proveer al personal autorizado, especies valoradas y no valoradas y llevar un control de su utilización y existencia.
- ✓ Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias.
- ✓ Velar porque los egresos se registren en sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.

- ✓ Efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.
- ✓ Supervisar el sistema de pagaduría a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento de dichos sistemas.
- ✓ Llevar a cabo las actividades de recaudación tributaria de la municipalidad.

Sección de Cuentas Corrientes

Esta unidad se encarga de llevar en forma actualizada las cuentas (Carteras) de los contribuyentes de la Municipalidad, las cuales son de vital importancia; ya que en base a estas, se estiman y se perciben los ingresos tributarios y no tributarios que sirven para cubrir los gastos operativos y los costos de los servicios municipales.

Funciones:

- ✓ Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.
- ✓ Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y a la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.
- ✓ Depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.

- ✓ Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.
- ✓ Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.
- ✓ Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.
- ✓ Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de lo solicitado por los contribuyentes.
- ✓ Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.
- ✓ Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes y usuarios sobre los trámites y requisitos para la expedición de licencias y matriculas.
- ✓ Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la administración tributaria municipal.
- ✓ Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuenta corrientes de contribuyentes.
- ✓ Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.
- ✓ Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

La Unidad de Adquisiciones tiene bajo su responsabilidad la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, además del monitoreo de y de avance de las ejecuciones de proyectos y programas que la municipalidad realice dentro de la gestión Municipal.

Funciones:

- ✓ El cumplimiento de las políticas y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley.
- ✓ Construir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
- ✓ Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la Programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios.
- ✓ Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- ✓ Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de Licitación o de concurso, según el tipo de contratación a realizar.

- ✓ Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar un Acta respectiva.
- ✓ Ejecutar el proceso de la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- ✓ Solicita la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la Adquisición y Contratación.
- ✓ Levantar Acta de la Recepción total o parcial de las Adquisiciones o Contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.
- ✓ Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- ✓ Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes y servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Titular de la institución.
- ✓ Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.
- ✓ Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- ✓ Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precisa para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta ley

Registro del Estado Familiar

Esta unidad llevara a cabo los hechos ya las personas tales como: la expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones, cambios de nombre y otras funciones que le señale el Código de Familia.

Funciones:

- ✓ Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos; así como la expedición de certificaciones de los Estados Familiares de cada ciudadano.
- ✓ Velar por la buena marcha de las actividades y tarea que deben desarrollar el personal de la Unidad, controlando el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Registrar en el sistema automatizado del REF, las partidas de nacimientos, defunción, divorcios, matrimonios, adopción, cambios de nombres y otros actos o hechos relacionados a su estado familiar.
- ✓ Velar porque el servicio de expedición de certificaciones de los datos registrados se realice con rapidez y eficiencia, cumpliendo como siempre lo dispuesto en el Código de Familia y otras leyes que regulen el Estado Familiar de los ciudadanos.
- ✓ Expedir certificaciones de partidas y constancias que soliciten los interesados.
- ✓ Reponer cualquier documento de identidad de acuerdo a los registros que tenga la Alcaldía.

- ✓ Velar porque las especies que tengan en sus poderes en utilizadas en forma racional y oportuna.
- ✓ Colaborar en la celebración de matrimonio de acuerdo a lo que señala el Código Municipal y asentarlos en los registros de la Alcaldía.
- ✓ Mantener actualizado los índices de los libros y tarjetas de registros.
- ✓ Preparar diligencias que se implementan en la Alcaldía para celebrar matrimonios de acuerdo a lo que señala el Código Municipal y asentarlos en los registros de la Alcaldía.
- ✓ Analizar costos de servicios de registro y ajustarlo a nuevas necesidades y demandas existentes de tal manera que los servicios sean autofinanciables proponer al Concejo Municipal su análisis y promoción de los mismos.
- ✓ Remitir a Secretaria Municipal las solicitudes de reposición de partidas para que se emita el Acuerdo correspondiente.

2.1.5 Recursos Institucionales

Humanos

La Municipalidad de Chilanga para la consecución de sus planes, objetivos, metas y funciones institucionales, cuenta con un total de 25 empleados, entre personal por Ley de Salarios y por Contrato, cuyo costo promedio mensual es de \$ 14,077.00 dólares.

Financieros

El Municipio de Chilanga obtiene mediante 3 fuentes de recursos los fondos necesarios para sufragar las erogaciones administrativas y de Proyectos. Dichas fuentes son: Ingresos propios, Transferencias Corrientes del sector público y Transferencias de Capital del Sector Público. Ingresos propios: Los que son generados producto de la aplicación de Tasas por Servicios Municipales y la Tarifa de Arbitrios Municipales.

Ingresos por Transferencias Corrientes y de Capital del Sector Público: Ingreso correspondiente a la asignación del Fondo Para el Desarrollo Económico y Social (FODES) para funcionamiento de la entidad y para la Ejecución de Obras de Desarrollo.

2.2. Objetivos, Finalidad o Propósito de la Entidad

2.2.1. Misión de la Municipalidad

“Convertirse en modelo de eficiencia, efectividad, transparencia y desarrollo local, a fin de garantizar un mejor nivel de vida de sus habitantes por medio de la ejecución de proyectos de desarrollo económico y social, propiciando la participación ciudadana en la consecución de los fines y en la solución de los problemas del Municipio”

2.2.2. Visión de la Municipalidad

“Proporcionar los servicios municipales de manera eficiente, eficaz y oportuno, propiciar la articulación mediante la participación de las comunidades, asociaciones e instituciones culturales, sociales, religiosas y de la empresa privada en la identificación y solución de los problemas de gran envergadura, además de hacer uso transparente y eficiente de los recursos municipales”.

2. 3. Presupuestos para el período sujeto a examen

2.3.1. Presupuesto de Ingresos.

1304 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
DEPARTAMENTO DE MORAZAN
3. FUENTES DE FINANCIAMIENTO POR UNIDAD PRESUPUESTARIA PLAN 3

EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2012						
AREA DE GESTION: 1 CONDUCCION ADMINISTRATIVA.						
UNIDAD PRESUPUESTARIA LINEAS DE TRABAJO	(5) FUENTES DE FINANCIAMIENTO					(6) TOTAL
	FONDO GENERAL	RECURSOS PROPIOS	PRESTAMOS EXTERNOS	PRESTAMOS INTERNOS	DONACIONES	
01 Dirección y Admon Municipal	\$ 145,236.00	\$ 33,876.00	\$ -	\$ -		\$ 179,112.00
0101 Dirección Superior	\$ 74,582.00	\$ 27,426.00				\$ 102,008.00
0102 Administración y Finanzas.	\$ 70,654.00	\$ 6,450.00				\$ 77,104.00
02 Servicios Municipales	\$ 105,607.81	\$ 40,304.00				\$ 145,911.81
0201 Servicios Municipales	\$ 105,607.81	\$ 40,304.00				\$ 145,911.81
TOTALES:	\$ 250,843.81	\$ 74,180.00				\$ 325,023.81

2.3.2. Presupuesto de Egresos

1304 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
DEPARTAMENTO DE MORAZAN
2. DETALLE INSTITUCIONAL POR UNIDAD PRESUPUESTARIA PLAN 2

(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2012		
(3) AREA DE GESTION: 3 Desarrollo Social.		
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA: 03 Inversión e Infraestructura Social		
(5) CIFRA PRSUPUESTARIA: 2011-1304-3-03-22 (1)		
(6) OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA: Gestionar e invertir los recursos provenientes del Fondo General en obras de infraestructura y proyectos orientados al desarrollo social.		
RELACION DE PROPOSITOS CON RECURSOS:		
(7) LINEA DE TRABAJO	(8) PROPOSITO	(11) MONTO
0302 Pre-inversión.	Realizar actividades previas que sirvan para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecutarán.	\$ 34,524.04
0302 Proyectos de Desarrollo Social ISDEM.	Atender las necesidades de las comunidades del municipio, con la ejecución de obras de infraestructura y proyectos que lleven el Desarrollo Social que permitan vivir en mejores condiciones a los habitantes	\$ 592,958.02
0302 Proyectos de Desarrollo Social MAG PRODEMORO	Realizar proyecto de conservacion de suelo	\$ 7,318.08
0304 Proyectos de Desarrollo Social FISDL. PFGL	Atender las necesidades de las comunidades con los diferentes proyectos de Servicios Basicos y otros que lleven al desarrollo Social. como tambien obra de mitigacion de riesgos y fortalecimientos institucional	\$ 119,634.70
0302 Proyectos de Desarrollo Social Prestamo Interno	Realizar grandes Proyecto de impacto en el municipio, como la Construccion de la Alcaldia Municipal y El Estado Municipal.	\$ 302,105.58
0302 Proyecto de Desarrollo Social Donaciones	Realizar los mantenimiento de las calles de Caserío Los Matas y Crucitas de Cantón Lajitas arriba	\$ 25,275.20
TOTALES		\$ 1081,815.62

2.4. Leyes, Reglamentos y Otras Normas Aplicables.

Normativa Interna

- ✓ Acuerdos Municipales.
- ✓ Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Chilanga.
- ✓ Presupuesto Municipal 2012.
- ✓ Disposiciones Generales del Presupuesto del ejercicio 2012.
- ✓ Manual de Organización y de Funciones y Descriptor de Puestos de los empleados de la Alcaldía Municipal de Chilanga.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo.

Normativa Externa

- ✓ Constitución de la República.
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Ley de Competencia.
- ✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- ✓ Ley General Tributaria Municipal.
- ✓ Ley de Vialidad.

- ✓ Ley General de Cementerios.
- ✓ Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- ✓ Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- ✓ Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- ✓ Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- ✓ Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Ley y reglamento del FODES.
- ✓ Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- ✓ Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios.
- ✓ Código Municipal.
- ✓ Código de Familia.
- ✓ Código Tributario.
- ✓ Reglamento de Aplicación al Código Tributario.
- ✓ Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades del Sector Público.
- ✓ Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales.

2.5. Componentes del Sistema de Control Interno.

2.5.1. Ambiente de Control

Estructura Organizativa

En lo relacionado con la estructura organizativa, la Municipalidad posee un Manual de Organización y Funciones que fue elaborado en el año 2012, en el cual están definidas las funciones y responsabilidades de las unidades.

2.5.2. Evaluación del Riesgo.

La Alcaldía Municipal ha diseñado un Plan Estratégico Participativo, con enfoque de gestión de riesgos en el cual se ha estudiado los problemas de cada una de las comunidades del Municipio y las posibles soluciones, en base a esta evaluación ha priorizado su gestión en seis áreas que son: Salud, Educación, Economía, Medio Ambiente, Infraestructura y Área Social.

2.5.3. Actividades de Control.

Entre las herramientas administrativas utilizadas por la Municipalidad para controlar las actividades de los empleados se mencionan: Manuales de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, la Creación y Funcionamiento del fondo Circulante de Caja Chica, Plan de Inversiones Participativo con enfoque de gestión de

riesgos, Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Presupuesto por Áreas de Gestión, Plan Anual de Auditoría, Código de Ética y otros documentos, leyes y decretos autorizados y actualizados.

2.5.4. Información y Comunicación

La Municipalidad cuenta con un sistema contable, del cual se obtiene los Estados Financieros básicos, que es la información vital para la toma de decisiones de la Administración. Las operaciones registradas poseen documentación de soporte, la cual está resguardada adecuadamente.

2.6. Personal Clave de La Entidad.

Nombre	Cargo
Pérez Vásquez, Neftalí	Alcalde
Gonzales Solís, Geovani Misael	Tesorero
Hernández Vásquez, Nelson Antonio	Contador
Campo, Juan Euclides	Castrato
Alex Mauricio Parada Pacheco	UACI
América Orellana	Secretaria Municipal

III. OBJETIVO Y ALCANCE DEL EXAMEN

3.1 Objetivo

3.1.1 Objetivo General.

Realizar Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Chilanga Departamento de Morazán, del período comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012, para comprobar la veracidad, legalidad, propiedad y registro de las operaciones financieras contables realizadas.

3.1.2 Objetivos Específicos.

- ✓ Examinar la ejecución del presupuesto.
- ✓ Comprobar si se aplicó adecuadamente la Ordenanza de Tasas y la Tarifa General de arbitrios.
- ✓ Validar los ingresos percibidos y los egresos realizados durante el período examinado.
- ✓ Cuantificar y determinar la mora tributaria por contribuyente de tasas e impuestos durante el período de examen.
- ✓ Comprobar la legalidad de los gastos realizados por tesorería y verificar que cuenten con la respectiva documentación de soporte.

- ✓ Verificar que las Adquisiciones y Contrataciones realizadas por la Municipalidad, se hayan efectuado cumpliendo con la Normativa Legal y Técnica Aplicable.

3.2 Alcance del Examen.

Realizar Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Chilanga, Departamento de Morazán, período del 1 de julio al 31 de diciembre del 2012, con base a Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

IV. CRITERIOS DE AUDITORIA A UTILIZAR

4.1 Ingresos:

Código Municipal

Art. 75 "El presupuesto de ingresos contendrá la enumeración de los diversos ingresos municipales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se presupone habrán de ingresar por cada ramo en el año económico que deba regir, así como cualesquiera otros recursos financieros permitidos por la ley. Se prohíbe la estimación de ingresos que no tengan base legal para su percepción cierta efectiva".

Art. 88 "De todo ingreso que perciba el municipio se extenderá comprobante en los formularios que para tal objeto tenga autorizados por la Corte de Cuentas de la República".

Art. 90 "Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión de depositar sus fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata".

Art. 97 "El Tesorero, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo. En caso de ausencia del Tesorero por enfermedad, caso fortuito, fuerza mayor u otra causa, podrá ser sustituido en forma temporal por un período que no excederá de noventa días, por un miembro del Concejo Municipal quien no rendirá fianza".

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 104 "Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, estén obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. No se dará posesión del cargo, a quien requisito no hubiere dado cumplimiento a este".

Ley General Tributaria Municipal.

Art. 84 "Para asegurar una efectiva recaudación de los Tributos Municipales, la administración tributaria, deberá establecer los organismos dependientes encargados de ejercer el control del pago de los impuestos, tasas y contribuciones especiales, por parte de los contribuyentes o responsables, así como los mecanismos para determinar y recuperar la mora derivada por incumplimiento en el pago de dichos tributos".

Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Chilanga Departamento de Morazán.

Art. 32 "El Tesorero Municipal deberá tener todos los ingresos y egresos amparados por formularios pre numerados y contendrán la información necesaria de identificación, clasificación y control".

Art. 42 "El Concejo Municipal y demás unidades que constituyen la administración tributaria municipal deberán ejercer control sobre el registro de contribuyentes y el tratamiento de la mora tributaria".

Art. 45 "El Encargado de la Tesorería deberá tramitar toda cuenta bancaria a nombre de la Tesorería Municipal, identificando su naturaleza, el número de cuentas se limitará al necesario, ya que la denominación de cuentas bancarias facilita su conciliación, control de cheques, elaboración de informes de caja y minimizar errores de aplicación bancaria y de la Municipalidad".

Art. 49 “El Auditor Interno si hubiere en la Alcaldía, de no haberlo será el Síndico Municipal, el encargado de practicar arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje la Municipalidad, de ser posible en forma simultánea, se dejara constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos”.

Art. 50 “El encargado de Tesorería efectuara el depósito completo de los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban en la cuenta bancaria de la Municipalidad dentro de los tres días siguientes a su recepción”.

Art. 63 “El Concejo Municipal y las jefaturas deberán establecer por medio de documentos las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros y enmendar errores u omisiones; y lo hará la encargada de Tesorería lo cual se encuentra en el formulario de conciliaciones bancarias que se encuentran en el Manual de Procedimientos de Tesorería”.

Art. 64 “El Encargado de la Tesorería, periódicamente comprobara el movimiento y confirmara en forma independiente los saldos de las cuentas de derecho y obligaciones financieras a cargo de la Municipalidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información; los arqueos se realizaran diariamente y los saldos se conciliaran mensualmente”.

Art. 67 “El Concejo Municipal deberá exigir fianzas a los funcionarios y empleados encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes de la Municipalidad, están obligados a rendir fianza

a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito a excepción de que sea el mismo Alcalde que haga dichas funciones”.

4.2. Egresos

Código Municipal

Art. 78 “El Concejo, no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria. Asimismo no podrá autorizar egresos de fondos que no estén consignados expresamente en el presupuesto”.

Art. 86 “El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán "EL VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente, en su caso”.

Art. 91, “Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo”.

Artículo 93, “Para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se podrán crear fondos circulantes cuyo monto y procedimientos se establecerán en el presupuesto municipal.

La liquidación del fondo circulante se hará al final de cada ejercicio y los reintegros al fondo por pagos y gastos efectuados se harán cuando menos cada mes. El encargado del fondo circulante responderá solidariamente con el ordenador de pagos que designare el Concejo”.

Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Art. 62 “El agente de retención enterará la suma retenida al encargado de la percepción del impuesto, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del período en que se efectúe la retención”.

Ley del ISSS

Art. 33 “El patrono deberá deducir a todas las personas que emplee y que deben contribuir al régimen del Seguro Social, las cuotas correspondientes a los salarios que les pague, y será responsable por la no percepción y entrega de tales cuotas al Instituto, en la forma que determinen los reglamentos”.

Ley de las AFP

Art. 19 “Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador”.

Código Tributario

Art. 156 “Las personas jurídicas, las personas naturales titulares de empresas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado, las Dependencias del Gobierno, las Municipalidades y las Instituciones Oficiales Autónomas que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el 10% de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado.

La retención a que se refiere el inciso anterior también es aplicable, cuando se trate de anticipos por tales pagos en la ejecución de contratos o servicios convenidos. La Administración Tributaria podrá autorizar un porcentaje de retención superior al estipulado en este artículo a solicitud del sujeto pasivo”.

Reglamento del Código Tributario

Art. 96 “Están sujetas a retención toda clase de remuneraciones, incluyendo por tanto salarios, sueldos de tiempo completo o de tiempo parcial, compensaciones adicionales como sobresueldos, horas extras, dietas, gratificaciones, primas, comisiones, aguinaldos, bonificaciones, gastos de representación y cualquier otra compensación por servicios personales sea que se paguen en efectivo, en especie o mediante operaciones contables.

Cualquier tipo de remuneración de las señaladas en el inciso primero de este artículo que se obtengan por la prestación de servicios en la que no exista dependencia laboral, estarán sujetas a los porcentajes de retención establecidos en el artículo 156 del Código Tributario, según sea el caso.

Las remuneraciones que se continúen percibiendo durante las licencias o ausencias por enfermedad y cualquier prestación que se pague a las personas naturales domiciliadas, estarán sujetas a retención de acuerdo a las tablas respectivas.

Cuando el pago o remuneración consiste total o parcialmente en la entrega de productos, frutos, alojamiento, alimentación o cualquier otra compensación en especie, éstos se computarán al precio de mercado a la fecha en que se entregue como valor de la remuneración.

Cuando el pago se efectúe totalmente en especie el agente de retención deberá retener el impuesto que corresponda y enterarlo dentro del plazo establecido para tal efecto”.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Chilanga, Departamento de Morazán.

Art. 29 “El Encargado de la Contabilidad deberá contar con la documentación necesaria para justificar e identificar la naturaleza finalidad de la operaciones. La documentación debe estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna. Los documentos deben cumplir con las exigencias legales, reflejar la naturaleza de las operaciones, revelar montos exactos y estar disponible para cualquier auditoría”.

Art. 34 “El Concejo Municipal debe establecer por medio de un Manual de Políticas y Procedimientos, los mecanismos internos de la administración para la autorización de fondos, uso de los bienes, aprobación de registros y legalización de documentos”.

Art. 36 “El Concejos Municipal, y las demás jefaturas deben establecer por medio de documento, políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos físicos y financieros de la Municipalidad.- Los activos físicos los llevaran el Síndico Municipal por medio del Libro de Inventarios y el financiero, el Tesorero Municipal y se basará en el Manual de Procedimiento de Tesorería”.

Art. 39 “El Síndico Municipal realizara constataciones físicas periódicas de inventario y activos fijo, contar con un sistema diseñado para el registro de las existencia de activos fijos, además deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o revaluó cuando

aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización reparación, mantenimiento o descargo”.

Art. 46 “El Tesorero Municipal para la emisión de cheques deberá contar con firmas autorizadas en forma mancomunadas. Los refrendarios de cuentas Bancarias no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador, los refrendarios de cheques deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con requisitos de legalidad veracidad y pertinencia”.

Art. 47 “El Tesorero Municipal para la emisión de cheques lo efectuara a nombre del beneficiario. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la Municipalidad”.

4.3. Proyectos de Infraestructura

Constitución de la República.

Art. 3 “Todas las personas son iguales ante la ley. Para el goce de los derechos civiles no podrán establecerse restricciones que se basen en diferencias de nacionalidad, raza, sexo o religión. No se reconocen empleos ni privilegios hereditarios”.

Ley FODES.

Art. 5 “Los recursos provenientes de este Fondo Municipal, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura en las áreas urbanas y rural, y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio.

Los fondos que se transfieren a las municipalidades de conformidad a lo establecido en la presente ley, no podrán comprometerse o servir de garantía para obligaciones que los Concejos Municipales pretendan adquirir.

Los recursos provenientes del Fondo Municipal podrán invertirse entre otros, a la adquisición de vehículos para el servicio de recolección y transporte de basura, maquinaria, equipo y mobiliario y su mantenimiento para el buen funcionamiento; instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras, construcción de servicios sanitarios, baños y lavaderos públicos, obras de infraestructura relacionada con tiangués, rastros o mataderos, cementerios, puentes, carreteras y caminos vecinales o calles urbanas y la reparación de éstas. Industrialización de basuras o sedimento de aguas negras, construcción y equipamiento de escuelas, centros comunales, bibliotecas, teatros, guarderías, parques, instalaciones deportivas, recreativas, turísticas y campos permanentes de diversiones; así como también para ferias, fiestas patronales, adquisición de inmuebles destinados a las obras descritas; y al pago de las deudas institucionales contraídas por la municipalidad y por servicios prestados por

empresas estatales o particulares; incluyéndose del desarrollo de infraestructura, mobiliario y funcionamiento relacionados con servicios públicos de educación, salud y saneamiento ambiental, así como también para el fomento y estímulo a las actividades productivas de beneficio comunitario y programas de prevención a la violencia.

Los Municipios que inviertan parte del recurso proveniente de este fondo para celebrar sus fiestas patronales, deberán mantener un uso racional de acuerdo a la realidad local”.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Art. 13 “La UACI deberá establecer y mantener actualizado un Banco de Información, que contenga información básica de los ofertantes de adquisiciones y contrataciones, según su competencia, así como de sus antecedentes en el cumplimiento de contratos.

Esta información deberá clasificarse por especialización y categorías. Las categorías se establecerán según la capacidad técnica, financiera, competencia, cumplimiento, tecnología y otros.

A estos registros corresponderán entre otras, la siguiente información:

- a) Consultores,
- b) Suministrantes de Bienes;

c) Prestadores de Servicios; y

d) Contratistas de Obras.

No obstante lo dispuesto en los incisos anteriores, para participar en las licitaciones o en los concursos no será indispensable que el ofertante se encuentre registrado en el banco de datos correspondiente”.

Art. 12 “Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;

b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;

c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

- d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- e) LITERAL DEROGADO;
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- j) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- k) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- l) Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contrario o el contratista incurra en cualquier

infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución;

m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;

n) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;

o) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;

p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley;

q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta;

r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

El cumplimiento de estas atribuciones será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional”.

Art. 20 “Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quién éste designe.

Dichas Comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales.

En cuanto a la contratación directa y la libre gestión, será potestad del titular la constitución de las comisiones de evaluación de ofertas respectivas.

Las comisiones a las que se refiere este artículo se formarán por lo menos con los miembros siguientes:

a.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe;

b.- El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado;

c.- Un Analista Financiero; y,

d.- Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación.

En el caso de las municipalidades, Tribunal de Servicio Civil, representaciones diplomáticas y consulares, las comisiones a que se refiere este artículo se conformarán de acuerdo a su estructura institucional.

Cuando la institución no contare con personal especializado o idóneo en la materia de que se trate, solicitará colaboración de funcionarios públicos de otras instituciones del Estado, quienes estarán obligados a colaborar y, excepcionalmente, se podrá contratar especialistas.

Cuando la obra, bien o servicio a adquirir involucre a más de una institución, se podrán constituir las comisiones de evaluación de ofertas inter-institucionales, identificando en ésta la institución directamente responsable, y será ésta quien deberá constituir la de conformidad con lo establecido en este artículo.

No podrán ser miembros de la comisión o comisiones el cónyuge o conviviente, o las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con algunos de los ofertantes”.

Art. 27 “La Calificación consiste en seleccionar a los potenciales ofertantes de adquisiciones y contrataciones nacionales o extranjeros, para ser considerados elegibles y que puedan presentar sus ofertas.

La calificación procederá generalmente al tratarse de las adquisiciones y contrataciones de obras o bienes de gran magnitud o complejidad o, de servicios que requieren conocimientos altamente especializados.

Para realizar la calificación, la UACI requerirá públicamente a todos los interesados para ser considerados como potenciales ofertantes, a que presenten la información indispensable y tomará en cuenta por lo menos los criterios siguientes:

a) Experiencia y resultados obtenidos en trabajos similares, inclusive los antecedentes de los subcontratistas, cuando la contratación conlleve subcontratación; asimismo, certificaciones de calidad si las hubiere;

- b) Personal idóneo, capacidad instalada, maquinaria y equipo disponible en condiciones óptimas para realizar la obra;
- c) Situación financiera sólida legalmente comprobada; y,
- d) La existencia de otras obligaciones contractuales y el estado de desarrollo de las mismas.

La calificación realizada por la UACI surtirá efecto, inclusive, respecto de las demás instituciones de la administración pública y será revisada y actualizada por lo menos una vez al año”.

Art. 31, “Para proceder a las adquisiciones y contrataciones reguladas por esta Ley, las instituciones contratantes exigirán oportunamente según el caso, que los ofertantes o contratistas presenten las garantías para asegurar:

- a) El Mantenimiento de Oferta;
- b) La Buena Inversión de Anticipo;
- c) El Cumplimiento de Contrato; y,
- d) La Buena Obra.

En las bases de licitación o de concurso podrá determinarse cualquier otro hecho que deba garantizarse, según el caso, aunque no aparezca mencionado anteriormente.

En las mismas bases de licitación o de concurso, deberá indicarse la exigencia de éstas garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, cuanto sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse”.

Art. 40 “Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes:

a) Licitación pública: por un monto superior al equivalente de seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos;

b) Licitación pública por invitación: del equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos;

c) Libre Gestión: por un monto inferior al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; y,

d) En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven”.

Art. 43 “Previo a toda licitación o todo concurso, deberán elaborarse las bases correspondientes, las que sin perjuicio de las Leyes o Reglamentos aplicables,

constituyen el instrumento particular que regulará a la contratación específica. Las bases deberán redactarse en forma clara y precisa a fin de que los interesados conozcan en detalle el objeto de las obligaciones contractuales, los requerimientos y las especificaciones de las mismas para que las ofertas comprendan todos los aspectos y armonicen con ellas y sean presentadas en igualdad de condiciones.

Las bases de licitación o de concurso se regirán por los modelos y documentos guías emitidos por la UNAC, sin perjuicio de las particularidades y requerimientos especiales en cada caso”.

Art. 58 “No podrá fraccionarse las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, con el fin de modificar la cuantía de la misma y eludir, así, los requisitos establecidos para las diferentes formas de contratación reguladas por esta Ley.

En caso de existir fraccionamiento, la adjudicación será nula, y al funcionario infractor se le impondrá las sanciones legales correspondientes. En el Reglamento de esta Ley se establecerán los procedimientos para comprobar los fraccionamientos”.

Art. 70 “No podrá adjudicarse la adquisición o contratación al mismo ofertante o contratista cuando el monto acumulado de un mismo bien o servicio asignado por Libre Gestión, supere el equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, dentro de un período de tres meses calendario, so pena de nulidad”.

Art. 82, “El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo”.

Art. 85 “Cuando el contratista incurriese en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a la siguiente tabla:

En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del (0.1%) del valor total del contrato.

En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del (0.125%) del valor total del contrato.

Los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del (0.15%) del valor total del contrato. Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento (12%) del valor total del contrato, procederá la revocación del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

El porcentaje de la multa previamente establecido, será aplicable al monto total del contrato incluyendo los incrementos y adiciones, si se hubieren hecho.

Sin embargo, de lo dispuesto en los incisos anteriores en su caso, la multa establecida será fijada proporcionalmente de acuerdo al valor total del avance correspondiente dentro de la respectiva programación de la ejecución de las obligaciones contractuales, siempre que éstas puedan programarse en diversas etapas.

En el contrato de suministro, los porcentajes previamente fijados para la multa, le serán aplicables únicamente sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar por el incumplimiento parcial del contrato. Las multas anteriores se determinarán con audiencia del contratista”.

Art. 114 “Terminada la obra y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el contrato, la institución contratante procederá a la recepción provisional, en un plazo no mayor de diez días hábiles, mediante acta de recepción.

Al acto concurrirán los supervisores y funcionarios designados de conformidad a las bases de licitación y cláusulas contractuales”.

Art. 115, “A partir de la recepción provisional, la institución contratante dispondrá de un plazo máximo de sesenta días para revisar la obra y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que se comprobare defectos o irregularidades, la institución requerirá al contratista para que las subsane en el plazo establecido en el contrato. Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobados en el plazo estipulado en el contrato, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la institución contratante corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan”.

Art. 116 “Transcurrido el plazo máximo de sesenta días desde la recepción provisional sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista, se procederá a la recepción definitiva por los funcionarios designados de acuerdo con las bases de licitación y cláusulas contractuales. Dicha recepción se hará mediante el acta correspondiente”.

Ley de Competencia.

Art. 1 “El objeto de la presente ley es el de promover, proteger y garantizar la competencia, mediante la prevención y eliminación de prácticas anticompetitivas que, manifestadas bajo cualquier forma limiten o restrinjan la competencia o impidan el acceso al mercado a cualquier agente económico, a efecto de incrementar la eficiencia económica y el bienestar de los consumidores.

Se prohíben los acuerdos, pactos, convenios, contratos entre competidores y no competidores, así como los actos entre competidores y no competidores cuyo objeto sea limitar o restringir la competencia o impedir el acceso al mercado a cualquier agente económico, en los términos y condiciones establecidos en la presente ley”.

Art. 25 literal a) y c) “Se prohíben las prácticas anticompetitivas realizadas entre competidores las cuales, entre otras, adopten las siguientes modalidades:

a) Establecer acuerdos para fijar precios u otras condiciones de compra o venta bajo cualquier forma;

c) Fijación o limitación de precios en subastas o en cualquier otra forma de licitación pública o privada, nacional o internacional, a excepción de la oferta presentada conjuntamente por agentes económicos que claramente sea identificada como tal en el documento presentado por los oferentes”.

Código Municipal.

Art. 31 numerales 4 y 5 “Son obligaciones del Concejo:

4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; 5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica”.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Art. 24 “El objeto de la calificación, sea ésta previa, también llamada precalificación o simultánea, también llamada cocalificación, es asegurar la idoneidad de una persona natural o jurídica para contratar con las Instituciones. La calificación se hará mediante la recolección y análisis de datos que permitan estimar la solvencia económica y financiera, así como la capacidad técnica y profesional y la existencia de capacidad legal, dependiendo del tipo de obligación a suscribir.

Para proceder a la calificación no se deberán establecer requisitos que impidan o dificulten la libre competencia y la igualdad de los postulantes o aspirantes, excepto aquéllos que tengan impedimentos determinados por la LACAP.

Cuando las Instituciones procedan a la calificación de los ofertantes y potenciales contratistas, las bases deberán definir los criterios para la evaluación de las propuestas o expresiones de interés, así como deberán explicar la manera sobre cómo se aplicarán estos criterios, con base en parámetros objetivos, mensurables o cuantificables y no arbitrarios”.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Chilanga, Departamento de Morazán.

Art. 55 “El Concejo Municipal cuando pretenda adquirir bienes o servicios, se someterá a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública.”

Art. 56 “El Concejo Municipal y las jefaturas deberán elaborar un Plan Anual de Adquisiciones en concordancia con las áreas administrativas y financieras a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad para cada ejercicio fiscal.”

Art. 57 “El Concejo Municipal deberá tener un Jefe de UACI el cual será el responsable de llevar los documentos que señale la Ley de Adquisiciones y

Contrataciones de la Administración Pública, no obstante puede desempeñar estas funciones un miembro del Concejo Municipal.”

Art. 58 “El Jefe o encargado de la UACI realizara o efectuará todos los proyectos por las modalidades siguientes.

A) Licitación o Concurso Público.

B) Licitación pública por Invitación.

C) Libre Gestión.

D) Contratación Directa.

Art. 62 “El Concejo Municipal llevara un Libro de Control del Vehículo, para verificar misiones o reuniones y los kilometrajes que recorrerá el vehículo y así calcular el gasto de combustible que está regulado en el Presupuesto Municipal vigente.”

V. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR EN EL EXAMEN

5.1. Ingresos

- ✓ Verificaremos que los ingresos percibidos fueron depositados oportunamente e intacta en las respectivas cuentas bancarias y si estas fueron conciliadas mensualmente.

- ✓ Examinaremos sobre base selectiva, que los ingresos percibidos por la Municipalidad hayan sido de conformidad a la Ordenanzas Municipales.
- ✓ Determinaremos la mora tributaria por contribuyentes en concepto de tasas durante el período sujeto a examen y verificaremos los mecanismos utilizados por la administración para su recuperación.
- ✓ Verificaremos que los manejadores de fondos rindan fianza de acuerdo a la normativa competente.

5.2 Egresos

- ✓ Comprobaremos si los egresos poseen la documentación de soporte respectiva. Comprobaremos si todos los pagos efectuados se realizaron para fines institucionales.
- ✓ Comprobaremos si se realizaron las retenciones de impuesto sobre renta por los servicios adquiridos por la Municipalidad y si estos se remitieron en forma íntegra y oportuna a la Dirección General de Tesorería.
- ✓ Comprobaremos los datos de la planilla de sueldos y salarios pagados a empleados permanentes verificando:
 - a) Si se aplicó las retenciones de Ley y si se remitió oportunamente los fondos a las instituciones correspondientes.
 - b) Que exista acuerdo de nombramiento, que estén presupuestados y la existencia de contratos en los casos que aplique,

- c) Que esté firmada por los beneficiarios,
 - d) Que exista evidencia de asistencia a su lugar de trabajo y su servicio prestado. Realizaremos pruebas a las planillas canceladas en concepto de pago de dietas a miembros del Concejo Municipal y verificaremos:
 - a) Si se efectuó convocatoria,
 - b) Si se llevó control de asistencia,
 - c) Si la planilla posee la firma del concejal,
 - d) Que las actas municipales estén debidamente firmada por los miembros del concejo municipal.
- ✓ Verificaremos la legalidad de los pagos efectuados con el fondo circulante.
 - ✓ Examinaremos el uso y distribución de combustible para los vehículos propiedad de la municipalidad.

5.3 Proyectos de Infraestructura.

- ✓ Elaboraremos la Matriz de proyectos ejecutados.
- ✓ Determinaremos la Muestra de los proyectos a examinar.
- ✓ Evaluaremos los procesos de Licitación y contratación de los proyectos.
Verificaremos el cumplimiento de las principales cláusulas contractuales.
- ✓ Revisaremos las garantías exigidas a las empresas o personas a quienes se les adjudicó los proyectos.

- ✓ Evaluaremos los proyectos realizados por la modalidad de administración, comprobando si se cumplió con la normativa legal aplicable.

VI. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

6.1 Integrantes del Equipo de Auditoría.

Jefe de Equipo: Selvin Jhony Tabora Aguilar.

Audidores: Noel Rigoberto Umanzor Rubio

Noé Ottoniel Vásquez Vásquez.

6.2 Fechas Claves:

Las actividades y fechas claves para la ejecución del trabajo de auditoría, se establecen las siguientes:

Actividades	Fechas
Entrevista Preliminar	
Planificación	
Ejecución del Examen	
Convocatoria a Lectura del Borrador de Informes	
Informes final	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

N°	Actividades	Agosto					Septiembre			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4
Fase de Planeación										
1	Planificación del Examen									
2	Elaboración y Presentación del Memorándum de Planificación									
Fase de Examen										
3	Desarrollo de Programas para Fase de Ejecución									
4	Comunicación de Presuntas Deficiencias									
5	Elaboración de Hallazgos con su Evidencias									
Fase del Informe										
6	Elaboración y presentación del Borrador de Informe									
7	Convocatoria y Lectura del Borrador de Informe ante el Concejo Municipal									

5.3.2.1. EJECUCION DEL PROGRAMA DE INGRESOS PROCEDIMIENTOS



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula de Emisión de Documentos de Ingreso.

ACEI 2

Preparó:	SJTA	16/08/2013
Revisó:	NOVV	17/08/2013

Según procedimiento **2** del Programa de **ACEI**

Mediante el proceso de desarrollo de la auditoria, específicamente en la etapa de recolección de evidencia necesaria y suficiente se verificó mediante procedimientos que la municipalidad respalda los ingresos percibidos ya sea por impuestos municipales, tasas o contribuciones especiales.

Se tomó como muestras los meses de octubre y diciembre del año 2012, verificando así el correlativo con que se inició el mes de octubre y con el correlativo que finalizó el mes de diciembre.

Con el objetivo de verificar si la municipalidad cumple con los requerimientos mínimos de formalidad de los documentos de respaldo se comprobó que se aplicaron los estándares establecidos y contaban con sus respectivas firmas y sellos de aprobación.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula narrativa de Ingresos
Percibidos.

ACEI 3

Preparó:	SJTA	29/08/2013
Revisó:	NOVV	30/08/2013

Según procedimiento **3** del Programa de **ACEI**

Mediante la aplicación y ejecución del programa de ingreso a través de los procedimientos de inspección y verificación se determinó que la municipalidad remesa los ingresos percibidos a los cinco días de su percepción, es decir cuatro veces al mes. También se determinó a través de cotejar los estados de cuenta bancarios de la cuenta fondos propios de la municipalidad con número **024353746-7** del Banco Scotiabank que los ingresos fueron integra y oportunamente remesados a la cuenta correspondiente, también se observó que contaban con el respectivo documento de abono, emitido por la institución financiera correspondiente.

Con el objetivo de verificar que la municipalidad aplica correctamente la ordenanza de tasas y/o tarifas se revisó el control de contribuyentes que tiene la municipalidad, observando que existía una diferencia entre lo que realmente cobra la municipalidad y lo que la ordenanza municipal establece.

Se corroboró que los cobros que se realizan a los contribuyentes fueran aplicados correctamente en su cuenta para evitar anomalías, robo o estafas y se determinó que hubo una coherencia con lo que se cobró y el aviso de cobro que se le dio al contribuyente.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

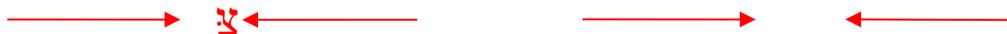
Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de remesas de ingresos por impuesto municipal.

ACEI 4

Preparó:	SJTA	19/08/2013
Revisó:	NRUR	20/08/2013

Según procedimiento: **4** del Programa de **ACEI**



Mes	Valor Según Libro De Ingresos	Según Remesa a Bancaria	Valor Según Registro Contable	Observaciones
Octubre	\$ 10,600.00	\$ 10,600.00	\$ 10,600.00	La remesa de los ingresos se hace a la cuenta de fondos propios a nombre de la municipalidad, no obstante las remesas se realizan cada semana.
Noviembre	\$ 5,525.34	\$ 5,525.34	\$ 5,525.34	La remesa de los ingresos se hace a la cuenta de fondos propios a nombre de la municipalidad, no obstante las remesas se realizan cada semana.
Diciembre	\$ 8,543.90	\$ 8,543.90	\$ 8,543.90	La remesa de los ingresos se hace a la cuenta de fondos propios a nombre de la municipalidad, no obstante las remesas se realizan cada semana.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEI 5

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Preparó:	SYTA	25/08/2013
Revisó:	NRUR	27/08/2013

Fase Ejecución: Cedula Analítica de ingresos por impuesto municipal sector comercio.
Según procedimiento: 5 del Programa de Ingresos



Nombre	Tar. Legal	Tar. Cobrada	Met.	Meses que Cancela	Fiestas Patronales	Sub Total	Interés	Multas	Total a Pagar
Cesar Anaya Catillo	\$ 0.25 por metro	\$ 15.00	2	1	\$ 0.02	\$ 15.02	-	-	\$ 15.02
María Teresa Sánchez	\$ 0.25 por metro	\$ 450.00	10	6	\$ 0.12	\$ 450.12	\$ 3.00	\$ 1.50	\$ 454.62
Apolinaría Martínez de Argueta	\$ 0.25 por metro	\$ 45.00	3	2	\$ 0.06	\$ 45.06	\$ 1.50	\$ 0.70	\$ 47.26
José Milton Márquez	\$ 0.25 por metro	\$ 15.00	2	1	\$ 0.02	\$ 15.02	-	-	\$ 15.02



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEI 6

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Preparó:	SJTA	19/08/2013
Revisó:	NRUR	20/08/2013

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula narrativa de control de mora de los contribuyentes.

Según procedimiento **6** del Programa de **ACEI**

Mediante la aplicación y ejecución del programa de ingreso a través de los procedimientos de inspección y verificación se determinó que la municipalidad no posee un procedimiento de control de la mora por impuestos municipales que genere una información oportuna, para la toma de decisiones con respecto a los procedimientos de cobro, no mantienen una estratificación de contribuyentes en mora en la cual se pueda obtener información de la mora de 30 días, 60 días, 90 días 120 días, 150 días, 180 días y más de 180 días.

Al momento de solicitar la estratificación de la mora de los contribuyentes, el encargado de Cuentas Corrientes manifestó no tenerla actualizada, sino que tiene que revisar uno por uno en cada tarjeta de los contribuyentes y no poseen un gestor de cobro.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEI 7.1

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula narrativa de Fondo Circulante.

Preparó:	SJTA	19/08/2013
Revisó:	NRUR	20/08/2013

Según procedimiento **7.1** del Programa de **ACEI**

Mediante el desarrollo de la ejecución de Auditoría Especial, a través de la implementación de procedimientos según programa de Ingresos, se determinó mediante acuerdo número 12 del consejo municipal según libro de actas y acuerdos municipales, con acta número 23, que el monto de Fondo Circulante está debidamente aprobada.

Se determinó mediante arqueo que los flujos de fondos se encuentran debidamente documentados, además dicho fondo se encuentra dentro de las instalaciones, y que los saldos mostrados según documentación coinciden con los reflejados en los registros auxiliares y contables.

Los flujos de Efectivo Generados con el fondo circulante, son utilizados en gastos relacionados con actividades meramente de índole municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEI 8

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Preparó:	SJTA	19/08/2013
Revisó:	NRUR	20/08/2013

Fase de Ejecución: Cedula narrativa de políticas de emisión de cheques.

Según procedimiento **8** del Programa de **ACEI**

Durante el desarrollo del trabajo de auditoría específicamente en la etapa de ejecución se desarrollaron procedimientos de auditoría, para la verificación de las políticas que posee la municipalidad y se determinó que posee las políticas mínimas que establece el manual de normas técnicas de control interno específicas.

Los cheques que emite la municipalidad cuentan con firmas mancomunadas y firma el alcalde y el síndico municipal, también se tiene una chequera así como también un registro auxiliar de los egresos que se cubren con cheques.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Fase Ejecución: Cedula Analítica Banco, cuenta de fondos propios de la Municipalidad.

ACEI 9

Preparó:	SJTA	29/08/2013
Revisó:	NOVV	30/08/2013

Según procedimiento 9 del Programa de ACEI



Fecha	Saldo Según Conciliación Bancaria	Saldo Según Estado de Cuenta	Saldo Según Registro	Cheques Sin Fondos	Observaciones
31-09-2012	\$ 130,556.27	\$ 129,257.23	\$ 130,556.27	\$ 0.00	La diferencia existente se debió a que no se había cargado una remesa del día 14 de septiembre.
31-10-2012	\$ 145,559.32	\$ 145,559.32	\$ 145,559.32	\$ 0.00	
31-11-2012	\$ 165,600.00	\$ 145,559.32	\$ 145,559.32	\$ 0.00	



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula narrativa de Bancos.

ACEI 9.1

Preparó:	SJTA	29/08/2013
Revisó:	NOVV	30/08/2013

Según procedimiento **9.1** del Programa de **ACEI**

Mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, se observó y verificó la cuenta de fondos propios de la municipalidad, y se encontró que las conciliaciones bancarias consideran cheques no cobrados del día 05 de septiembre del año 2012, en este mismo proceso se determinó que sí contemplan remesas en tránsito, y los saldos auditado coinciden con lo que se ha mostrado en el balance, y también se consideró los saldos en los estados de cuenta bancaria.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Pago de
Planilla

ACEG2.1

1/3

Preparado	NRUR	15/07/2013
Revisado	SJTA	16/07/2013

Procedimiento No. **2** Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento al procedimiento N° del programa de gasto se solicitó la nómina de empleados del mes de julio de 2012, así como las planillas de AFP e ISSS.



Nombre del Empleado	Cargo	Sueldo según planilla	Sueldo según Planilla de ISSS	Sueldo según planilla AFP	Diferencias	Retenciones de ISSS	Retenciones AFP	Diferencias	Retención de rentas	Observaciones
Chavarría García, Sesí Yamileth	Jefe de Registro Familiar	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00		\$ 12.75	\$ 19.34			
Flores Lazo, Claudia Noemy	Auxiliar del Registro Familiar	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00		\$ 11.25	\$ 17.06			
Vásquez Martínez, German Luis	Auxiliar del Registro Familiar	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 300.00		\$ 9.00	\$ 13.65			



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEG 2.1 2/3

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Pago de Planilla

Preparado	NRUR	15/08/2013
Revisado	SJTA	16/08/2013

Procedimiento No. 2 Programa en **ACEG**



Nombre del Empleado	Cargo	Sueldo según planilla	Sueldo según Planilla de ISSS	Sueldo según planilla AFP	Diferencias	Retenciones de ISSS	Retenciones AFP	Diferencias	Retención de rentas	Observaciones
Rosa, Rufino	Ordenanza Municipal	\$ 365.00	\$ 65.00	\$ 365.00		\$ 10.95	\$ 16.61			
Sánchez Flores, Lucia	Ordenanza Municipal	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00		\$ 10.50	\$ 15.93			
Pérez Vásquez, Neftalí	Alcalde	\$ 1,600.00	\$1,600.00	\$ 1,600.00		\$ 48.00	\$ 72.80		\$176.00	
Gonzales Solís, Giovanni Misael	Tesorero	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 700.00		\$ 21.00	\$ 31.85		\$ 34.04	
Hernández Vásquez, Nelson Antonio	Contador	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 700.00		\$ 21.00	\$ 31.85		\$ 34.04	
Vásquez Martínez, German	Colector	\$ 325.00	\$ 325.00	\$ 325.00		\$ 9.75	\$ 14.79			



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán
Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012
Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Pago de
Planilla

ACEG2.1 3/3

Preparado	NRUR	15/08/2013
Revisado	SJTA	16/08/2013

Procedimiento No. **2** Programa en **ACEG**

Campo, Juan Euclides	Catastro	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00		\$ 12.00	\$ 25.00			
Martínez, José Jorge	Vigilante	\$ 331.00	\$ 331.00	\$ 331.00		\$ 9.93	\$ 20.69			

Comentario: se verificó que la planilla está firmada por cada uno de los empleados que labora en la municipalidad, así como su respectivo depósito en su cuenta bancaria, además lo enterado a la Dirección General de Impuestos Internos, como también el pago del ISSS, AFP, y su respectivo registro.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán
 Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
 Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012
 Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Pago de Planilla

ACEG2.2 1/3

Preparado	NRUR	18/08/2013
Revisado	SJTA	19/08/2013

Procedimiento No. **2** Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento al procedimiento N0 2 del programa de gastos se solicitó la nómina de empleados del mes de septiembre de 2012, así como las planillas de AFP e ISSS.



Nombre del Empleado	Cargo	Sueldo según planilla	Sueldo según Planilla de ISSS	Sueldo según planilla AFP	Diferencias	Retenciones de ISSS	Retenciones AFP	Diferencias	Retención de rentas	Observaciones
Rosa, Rufino	Ordenanza Municipal	\$ 365.00	\$ 65.00	\$ 365.00		\$ 10.95	\$ 16.61			
Sánchez Flores, Lucia	Ordenanza Municipal	\$ 350.00	\$ 350.00	\$ 350.00		\$ 10.50	\$ 15.93			
Pérez Vásquez, Neftalí	Alcalde	\$ 1,600.00	\$1,600.00	\$ 1,600.00		\$ 48.00	\$ 72.80		\$176.00	
Gonzales Solís, Giovanni Misael	Tesorero	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 700.00		\$ 21.00	\$ 31.85		\$ 34.04	
Hernández Vásquez, Nelson Antonio	Contador	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 700.00		\$ 21.00	\$ 31.85		\$ 34.04	
Vásquez Martínez, German	Colector	\$ 325.00	\$ 325.00	\$ 325.00		\$ 9.75	\$ 14.79			



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán
 Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
 Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012
 Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Pago de Planilla

ACEG 2.2 2/3

Preparado	NRUR	18/08/2013
Revisado	SJTA	19/08/2013

Procedimiento No. **2** Programa en **ACEG**



Nombre del Empleado	Cargo	Sueldo según planilla	Sueldo según planilla de ISSS	Sueldo según planilla AFP	Diferencias	Retenciones de ISSS	Retenciones AFP	Diferencias	Retención de rentas	Observaciones
Chavarría García, Sesí Yamileth	Jefe de Registro Familiar	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00		\$ 12.75	\$ 19.34			
Flores Lazo, Claudia Noemy	Auxiliar del Registro Familiar	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00		\$ 11.25	\$ 17.06			
Vásquez Martínez, German Luis	Auxiliar del Registro Familiar	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 300.00		\$ 9.00	\$ 13.65			
Campo, Juan Euclides	Catastro	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00		\$ 12.00	\$ 25.00			
Martínez, José Jorge	Vigilante	\$ 331.00	\$ 331.00	\$ 331.00		\$ 9.93	\$ 20.69			
Ramírez de Vásquez, Delmi Patrocinia	Recepcionista	\$ 525.00	\$ 525.00	\$ 525.00		\$ 15.75	\$ 32.81			



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Pago de
Planilla

ACEG2.2

3/3

Preparado	NRUR	18/08/2013
Revisado	SJTA	19/08/2013

Procedimiento No. **2** Programa en **ACEG**

Comentario: se verifico mediante procedimiento de auditoría que la planilla cumpliera con todos los atributos, con las firmas de cada uno de los empleados, así como también sus respectivas retenciones de ISSS, AFP y renta si se encuentra dentro del rango de que establece el Código Tributario.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Pago de Dieta

ACEG3.1 1/2

PREPARADO	NRUR	18/08/2013
REVISADO	OTVV	19/08/2013

Según procedimiento **3** del Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento al procedimiento No 3 del programa de Gastos se solicitó la planilla de pago de concejales correspondiente al mes de Agosto del 2012.



Nombre del Concejales	Cargo	N° de DUI	Dieta	Renta	Importe liquido	N° de Cheque
Jaime Antonio Pérez	Sindico		\$ 250.00	\$ 25.00	\$ 25.00	0001551
José Rotulio Márquez Vásquez	Primer Regidor		\$ 166.67	\$ 16.67	\$ 150.00	0001553
Pedro Lazo	Segundo Regidor		\$ 166.67	\$ 16.67	\$ 150.00	0001554
José Daniel Pérez Álvarez	Tercero Regidor		\$ 166.67	\$ 16.67	\$ 150.00	0001555
José Arquímedes Vásquez Vásquez	Cuarto Regidor		\$ 166.67	\$ 16.67	\$ 150.00	0001556
Numa Pompilio Navarrete Hernández	Quinto Regidor		\$ 166.67	\$ 16.67	\$ 150.00	0001557
Transito Fernanda Arriaza	Sexto Regidor		\$ 166.67	\$ 16.67	\$ 150.00	0001558
Francisco Salvador Benítez	1 Regidor suplente		\$ 166.67	\$ 16.67	\$ 150.00	0001559
Pedro Nolasco Hernández	2 Regidor Suplente		\$ 166.67	\$ 16.67	\$ 150.00	0001560
Sabino Hernández Castillo	3 Regidor Suplente		\$ 166.67	\$ 16.67	\$ 150.00	0001561
Celedonia Sánchez Cruz	4 Regidor Suplente		\$ 166.67	\$ 16.67	\$ 150.00	0001562



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Pago de Dieta

ACEG 3.1 2/2

PREPARADO	NRUR	20/08/2013
REVISADO	NOVV	21/08/2013

Según procedimiento **3** del Programa en **ACEG**

Comentario: Los pagos de las dietas a los concejales se realizaron con fondos propios con cuenta número 494005588, en Banco Scotiabank, tal como estaba en el presupuesto municipal, según número de acta 18, acuerdo 15.1.2 del día 18 del mes de septiembre del 2012, además cuenta con las firmas de los concejales que hacen constar la entrega del cheque emitido por la municipalidad y sus respectivo registro de contabilidad así como la transferencia a la Dirección General de Impuestos Internos de lo retenido.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Alcaldía Municipal Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Pago de Dieta

ACEG 3.2 1/2

PREPARADO	NRUR	20/08/2013
REVISADO	NOVV	21/08/2013

Según procedimiento **3** del Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento al procedimiento No 3 del programa de Gastos se solicitó la planilla de pago de concejales correspondiente al mes de Diciembre del 2012.



Nombre del Concejales	Cargo	N° de DUI	Dieta	Renta	Descuento de ISSS	Descuento AFP	Importe liquido	N° de Cheque
Jaime Antonio Pérez	Sindico	00324886-9	\$ 250.00		\$ 7.50	\$ 15.63	\$ 226.87	0002368
José Rotulio Márquez Vásquez	Primer Regidor	01575290-5	\$ 166.67	\$ 16.67			\$ 150.00	0002369
Pedro Lazo	Segundo Regidor	01273980-1	\$ 166.67		\$ 5.00	\$ 1.42	\$ 151.25	0002370
José Daniel Pérez Álvarez	Tercero Regidor	01496194-1	\$ 166.67	\$ 16.67			\$ 150.00	0002371
José Arquímedes Vásquez Vásquez	Cuarto Regidor	01549880-2	\$ 166.67	\$ 16.67			\$ 150.00	0002372
Numa Pompilio Navarrete Hernández	Quinto Regidor	01651718-8	\$ 166.67	\$ 16.67			\$ 150.00	0002373
Transito Fernanda Arriaza	Sexto Regidor	02666645-0	\$ 166.67		\$ 5.00	\$ 10.42	\$ 151.25	0002374
Francisco Salvador Benítez	1 Regidor suplente	00438693-7	\$ 166.67		\$ 5.00	\$ 10.42	\$ 151.25	0002376
Pedro Nolasco Hernández	2 Regidor Suplente	02534618-8	\$ 166.67		\$ 5.00	\$ 10.42	\$ 151.25	0002377



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Pago de Dieta

ACEG3.2 2/2

PREPARADO	NRUR	20/08/2013
REVISADO	NOVV	21/08/2013

Según procedimiento **3** del Programa en **ACEG**

Comentario: según la nueva reforma al Código Municipal que los concejales puedan cotizar al ISS y AFP no se retiene renta por que se le consideras cómo empleados permanentes, y algunos concejales se retiene renta porque ya estaban inscritos en las AFP e ISSS.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Trabajadores Eventuales

ACEG4

PREPARADO	NRUR	22/08/2013
REVISADO	NOVV	23/08/2013

Según procedimiento **4** del Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento al procedimiento No 4 del programa de gastos; se verificó mediante entrevista al encargado de planilla, con el objetivo de determinar si el personal de la institución está laborando de manera temporal o permanente dentro de la identidad durante el año 2012.

Fecha de Contratación	Nombre	Sueldo	Actividad que Realiza	Fecha de Finalización	Observación



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Compra de
Mobiliario y Equipo

ACEG5

1/4

Preparado	NRUR	23/08/2013
Revisado	SJTA	24/08/2013

Procedimiento No. **5** Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento al procedimiento N°5 del programa de gastos se solicitó al encargado de Unidad de Adquisición y Contratación Institucional (UACI), plan anual de compras en rubro de equipo y mobiliario para periodo comprendido entre 1 de julio hasta 31 de diciembre del 2012.

Nombre	Código	Ubicación	Marca	Modelo	Serie	Color	Fuente	N° de Factura	Valor de Adquisición	Valor Actual
Computadora		Tesorería	HP	LASERJET P1006	CB435A	Negro	FODES	3289	\$ 789.00	
Aire Acondicionado		Secretaria Municipal	CONFORTSTA R	KF32GW/C	C1G789022 2	Blanco	FODES	3289	\$1,244.13	
Aire Acondicionado		Castrato	CONFORTSTA R	KF32GW/C	C1G799328 3	Blanco	FODES	0074	\$1,244.13	
Aire Acondicionado		Servicio Publico Adm.	CONFORTSTA R	KF32GW/C	C1G736029 7	Blanco	FODES	0074	\$2,029.48	
Copiadora		Unidad Ambiental	MINOLTA BH-184			Blanco	FODES		\$ 907.28	



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Compra de
Mobiliario y Equipo

ACEG5 **2/4**

Preparado	NRUR	23/08/2013
Revisado	SJTA	24/08/2013

Procedimiento No. **5** Programa en **ACEG**



Nombre	Código	Ubicación	Marca	Modelo	Serie	Color	Fuente	Nº de Factura	Valor de Adquisición	Valor Actual
Computadora		Tesorería	HP	LASERJET P1006	CB435A	Negro	FODES	3289	\$ 789.00	
Aire Acondicionado		Tesorería	CONFORTSTAR	KF32GW/C	C1G769024 1	Blanco	FODES	3289	\$ 667.83	
Aire Acondicionado		Secretaria Municipal	CONFORTSTAR	KF32GW/C	C1G789022 2	Blanco	FODES	3289	\$1,244.13	
Aire Acondicionado		Castrato	CONFORTSTAR	KF32GW/C	C1G799328 3	Blanco	FODES	0074	\$1,244.13	
Aire Acondicionado		Servicio Publico Adm.	CONFORTSTAR	KF32GW/C	C1G736029 7	Blanco	FODES	0074	\$2,029.48	
Copiadora		Unidad Ambiental	MINOLTA BH-184			Blanco	FODES		\$ 907.28	



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Compra de
Mobiliario y Equipo

ACEG5 3/4

Preparado	NRUR	23/08/2013
Revisado	SJTA	24/08/2013

Procedimiento No. **5** Programa en **ACEG**



Nombre	Código	Ubicación	Marca	Modelo	Serie	Color	Fuente	N° de Factura	Valor de Adquisición	Valor Actual
Mesa Conferencia		Servicio Publico Municipales	N/A	N/A	N/A	Negro	FODES	3081	\$2,177.00	
Equipo Termonebulizador		Servicio Publico Municipales	N/A	N/A	N/A	Blanco	FODES	0059	\$1,900.00	
Aire Acondicionado		Servicio Publico Municipales	CONFORTST AR	kF32GM/C	C1G7885392	Blanco	FODES	0081	\$1,244.13	
Aire Acondicionado		Servicio Publico Municipales	CONFORTST AR	kF32GM/C	C1G8485393	Blanco	FODES	0081	\$1,244.13	



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Compras Menores

\$ 600.00

ACEG 5 1/4

PREPARADO	NRUR	26/08/2013
REVISADO	NOVV	27/08/2013

Procedimiento No. **5** Programa en **ACEG**

Comentario: se verificó que las compras de mobiliario y equipo realizadas en el año 2012, se encontraran inventariadas y en su respectivo lugar y se determino que los equipos de la municipalidad no están codificados.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Compras Menores
\$ 600.00

ACEG6 1/2

PREPARADO	NRUR	26/08/2013
REVISADO	NOVV	27/08/2013

Según procedimiento **6** del Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento al procedimiento No. 6 del programa de egresos, se solicitó el listado de las compras menores de \$ 600.00 de los meses de julio a diciembre del año 2012 para constar los desembolsos que realizó la alcaldía y su respectivo registro contable.



Nombre	Código	Ubicación	Color	Fuente	No Factura	Valor de Adquisición
Sillón Ejecutivo		Registro Familiar	Café	FODES	2793	\$ 80.21
Oasis General Eléctrico		Despacho Municipal	Blanco	FODES	2871	\$ 155.00
Mesa Rectangular		Despacho Municipal	Café	FODES	0422	\$ 350.00
Silla Ejecutiva		Despacho Municipal	Café	FODES	0059	\$ 212.00
Sillones Ejecutivos		Despacho Municipal	Negro	FODES	000034	\$ 160.42
Sillón Ejecutivo		Tesorería	Negro	FODES	000034	\$ 80.21
Reloj de Huella		Sala de Recepción	Gris	FODES	00420	\$ 525.00
Silla Giratoria		Secretaría Municipal	Negro	FODES	0059	\$ 80.21
Silla de Fibra de Vidrio		Secretaría Municipal	Negro	FODES	2871	\$ 135.00
Silla Giratoria Negra		Castrato	Negro	FODES	0059	\$ 80.21
Refrigeradora		Servicio Públicos Municipales	Blanco	FODES	3081	\$ 460.00



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Compras Menores
\$ 600.00

ACEG6 2 / 2

PREPARADO	NRUR	26/08/2013
REVISADO	NOVV	27/08/2013

Según procedimiento **6** del Programa en **ACEG**



Nombre	Código	Ubicación	Color	Fuente	No Factura	Valor de Adquisición
Escritorio		Servicio Públicos Municipales	Negro	FODES	0422	\$ 299.00
Sillón Ejecutivo		Sala de Recepción	Negro	FODES	0059	\$ 80.21
Escritorio		Sala de Recepción	Negro	FODES	0422	\$ 299.00

Observación: Estas son las compras más representativas realizadas en el periodo de julio a diciembre del 2012, los gastos menores a cien dolores de Estados Unidos de Norte América se realizaron mediante caja chica.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Control de Combustible

ACEG 7.1

PREPARADO	NRUR	29/08/2013
REVISADO	NOVV	30/08/2013

Según procedimiento 7 del Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento al procedimiento N° 7 se realizó una cedula correspondiente al mes Julio.



N° de Vale	Proveedor	Número de Placa	N° de galones	Monto según vales	Misión	Lugar de Destino	Kilometraje Recorrido	Observación
6	Unopetrol	N 17992		\$370.00	tren de aseo			
5	Unopetrol	N 15081		\$260.00	Misión Oficial	San Miguel		
2	Unopetrol	N 5682		\$100.00	Misión Oficial			
1	Unopetrol			\$10.00	N/A	N/A	N/A	Herramienta de trabajo
1	Unopetrol	N 8711		\$20.00				

Comentario: Correspondiente al mes de Julio se verifico si los vales están en orden correlativo y si están firmados por el encargado de la unidad, el vale con No 4990 se anuló, y no se lleva un control de cuantos galones de combustible se consume por vehículo ni un control por kilómetro recorrido.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Control de Combustible

ACEG7.2

PREPARADO	NRUR	29/08/2013
REVISADO	NOVV	30/08/2013

Según procedimiento **7** del Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento al procedimiento N° 7 se realizó una cedula correspondiente al mes agosto.



N° de Vale	Proveedor	Número de Placa	N° de galones	Monto según vales	Misión	Lugar de Destino	Kilometraje Recorrido	Observación
5	Unopetrol	N 17992	105.42	\$399.95	Tren de aseo			
4	Unopetrol	N 15081	67.9	\$255.50	Misión Oficial			
1	Unopetrol	N 5682	62.97	\$273.00	Misión Oficial			
2	Unopetrol			\$35.00				Herramienta de trabajo

Comentario: Se encontró vale anulado con número 81151 y se verifico que se encuentra firmado por el motorista encargado.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Control de Combustible

ACEG7.3

PREPARADO	NRUR	30/08/2013
REVISADO	NOVV	31/08/2013

Según procedimiento **7** del Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento al procedimiento N° 7 se realizó una cedula correspondiente al mes septiembre.



N° de Vale	Proveedor	Número de Placa	N° de galones	Monto según vales	Misión	Lugar de Destino	Kilometraje Recorrido	Observación
5	Unopetrol	N 17992	105.42	\$399.95	Tren de aseo			
5	Unopetrol	N 15081	67.9	\$255.50	Misión Oficial			
5	Unopetrol	N 5682	62.97	\$273.00	Misión Oficial			
2	Unopetrol			\$35.00				

Comentario: se encontró que no había firmas en algunos vales por parte del motorista encargado que había recibido los vales correspondientes.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Control de Combustible

ACEG7.4

PREPARADO	NRUR	30/08/2013
REVISADO	NOVV	31/08/2013

Según procedimiento **7** del Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento al procedimiento N° 7 se realizó una cedula correspondiente al mes diciembre.



N° de Vale	Proveedor	Número de Placa	N° de galones	Monto según vales	Misión	Lugar de Destino	Kilometraje Recorrido	Observación
5	Unopetrol	N 17992	86.48	\$357.00	Tren de aseo			
7	Unopetrol	N 15081	67.08	\$275.75	Misión Oficial			
1	Unopetrol	N 5682	13.04	\$45.00	Misión Oficial			



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Narrativa de Inventario

ACEG8

PREPARADO	NRUR	01/09/2013
REVISADO	NOVV	02/09/2013

Según procedimiento **8** del Programa en **ACEG**



Para dar cumplimiento al procedimiento N° 8 del programa de gastos; se solicitó al encargado de contabilidad el listado del mobiliario y equipo que posee la Municipalidad para cada una de la unidades administrativas.

Se procedió a verificar que las compras que fueron realizadas en el año 2012 estuvieran inventariadas, al realizar inventario físico se pudo constatar que efectivamente todo el mobiliario y equipo está en la municipalidad y se encuentra en óptimas condiciones y que no están codificados, y no se posee un manual para establecer una nomenclatura de códigos para cada unidad administrativa.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Departamento de Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período: Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula Analítica de Bienes Inmuebles

ACEG 9

PREPARADO	NRUR	02/09/2013
REVISADO	NOVV	03/09/2013

Según procedimiento 9 del Programa en **ACEG**

Para dar cumplimiento procedimiento N° 9 del programa de gastos se solicitó el Secretaria de Municipal el listados de los bienes Inmuebles de la Institución.



Código	Descripción del Inmueble	Urbano/ Rural	Ubicación	Estado Registro del Inmueble	Valor del Inmueble
1304-0000-01-1	Terreno	Urbano	Barrio Concepción	Titulado y Registrado CNR	\$11,428.57
1304-0000-01-3	Terreno	Urbano	Barrio Concepción	Titulado y Registrado CNR	\$ 2,857.14
1404-0000-01-12	Terreno	Rustico	Cantón Lajitas	No hay Documento	\$22.86
1304-0000-01-15	Terreno	Rustico	Cantón Piedra Parada	No hay Documento	\$ 570.14
1304-0000-01-21	Terreno	Rustico	Cantón Lajitas	No hay Documento	\$ 110.43
1304-0000-01-38	Terreno	Rustico	Cantón Piedra Parada	Sin Inscripción Registro	\$ 2,000.00

Comentario: La municipalidad posee cincuenta y dos terrenos entre rústicos y urbanos, entre ellos se corrobora que no poseen escritura y no están registrados, por lo que se recomienda realizar los trámites de registro ante CNR.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Fase Ejecución: Cedula Narrativa

Según procedimiento: **1** del Programa en: **ACEP 3**

ACEP2 1/2

Preparó:	NOVV	15/08/2013
Revisó:	NRUR	17/08/2013

Se obtuvo la matriz de los proyectos ejecutados en el período examinado la cual se verificó con la información contable de los egresos realizados en el período y con los acuerdos establecidos en el Libro de Actas y Acuerdos del Período, constatándose que efectivamente fueron 9 los proyectos, todos los proyectos fueron financiados por FODES, a continuación se mencionan los proyectos realizados.

- ✓ MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES QUE CONDUCEN AL CANTON EL CHAPARRAL Y PIEDRA PARADA, MUNICIPIO DE CHILANGA
- ✓ ADQUISICIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHILANGA
- ✓ CONSTRUCCION DE PASARELA EN QUEBRADA Y EMPEDRADO FRAGUADO EN TRAMO DE CALLE EN CASERIO LOS LAZOS, CANTON PIEDRA PARADA, CHILANGA
- ✓ MANTENIMIENTO DE CAMINOS RURALES DE CANTONES Y CASERIOS DEL MUNICIPIO DE CHILANGA, RUTA N° 1
- ✓ PROGRAMA DE APOYO A LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHILANGA
- ✓ MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO, RECOLECCION Y TRANSPORTE DE LOS DESECHOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE CHILANGA
- ✓ PLAN DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ESTADIO MUNICIPAL DE CHILANGA.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEP 1 2/2

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2009

Preparó:	NOVV	15/08/2013
Revisó:	NRUR	16/08/2013

Fase Ejecución: Cedula Narrativa

Según procedimiento: **1** del Programa en: **ACEP 3**

- ✓ CONCRETEADO EN TRAMO DE CALLE Y EMPEDRADO FRAGUADO EN SECTOR DE LA ERMITA EN CASERÍO LOS SÁNCHEZ, CANTÓN PIEDRA PARADA.
- ✓ AMPLIACIÓN DE CALLE EN BARRIO CONCEPCIÓN DE CHILANGA



La auditoría de examen especial en la que se revisó todos los expedientes de archivos correspondientes de los proyectos del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012, la cual fue proporcionada por el Jefe UACI Ing. Alex Mauricio Parada Pacheco, a los 9 proyectos antes mencionado se les reviso toda la documentación correspondiente, algunos proyectos fueron inspeccionados físicamente, los 9 proyectos evaluados son realizados por libre gestión.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEP3 1/5

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Preparó:	NOVV	15/08/2013
Revisó:	NRUR	16/08/2013

Fase de Ejecución: Cedula de Detalle de los Proyectos

Según procedimiento **3** del Programa en **ACEP 3**

1. Proyecto “MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES QUE CONDUCEN AL CANTON EL CHAPARRAL Y PIEDRA PARADA, MUNICIPIO DE CHILANGA”

Datos del Realizador:	VIERCON, S.A. DE C.V.
Fuente de Financiamiento:	FODES
Modalidad:	Libre Gestión
Monto Ejecución:	\$ 35660.88
Formulador:	C.P. Ingenieros, S.A. de C.V.
Costo de formulación:	\$ 1433.98
Monto según carpeta Téc:	\$ 35849.50
Supervisión:	G.F. CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V.
Pago de supervisión:	\$ 1520.00
Fecha Inicio proceso:	27/06/2012
Fecha inicio de ejecución:	14/11/2012
Fecha de finalización:	14/12/2012

2. Proyecto “ADQUISICIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHILANGA”

Datos del Realizador:	Alcaldía Municipal
Fuente de Financiamiento:	FODES
Modalidad:	Libre Gestión
Monto Ejecución:	\$ 30069.24
Formulador:	Ing. Henry Esaú Bonilla García
Costo de formulación:	\$ 1047.56
Monto según carpeta Téc:	\$ 34 891.74
Supervisión:	Alcaldía Municipal
Fecha Inicio proceso:	07/02/2012
Fecha inicio de ejecución:	02/07/2012
Fecha de finalización:	30/10/2012



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEP3 2/5

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Preparó:	NOVV	15/08/2013
Revisó:	NRUR	16/082013

Fase de Ejecución: Cedula de Detalle de los Proyectos

Según procedimiento **3** del Programa en **ACEP 3**

3. Proyecto “CONSTRUCCION DE PASARELA EN QUEBRADA Y EMPEDRADO FRAGUADO EN TRAMO DE CALLE EN CASERIO LOS LAZOS, CANTON PIEDRA PARADA, CHILANGA ”

Datos del Realizador:	PROCISA, S.A. de C.V.
Fuente de Financiamiento:	FODES
Modalidad:	Libre Gestión
Formulador:	C.E. Constructores, S.A. de C.V.
Costo de formulación:	\$ 1000.00
Monto según carpeta Téc:	\$ 35459.75
Supervisión:	Ing. José Miguel Turcios Espinal
Pago de supervisión:	\$ 1680.00
Fecha Inicio proceso:	01 de Marzo de 2012
Fecha inicio de ejecución:	24 Septiembre de 2012
Fecha de finalización:	24 de Noviembre de 2012

4. Proyecto “MANTENIMIENTO DE CAMINOS RURALES DE CANTONES Y CASERIOS DEL MUNICIPIO DE CHILANGA, RUTA N° 1 ”

Datos del Realizador:	S.G. CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V.
Fuente de Financiamiento:	FODES
Modalidad:	Libre Gestión
Monto Ejecución:	\$34950.00
Formulador:	J.M. Constructores, S.A. de C.V.
Monto según carpeta Téc:	\$58596.00
Supervisión:	Ing. José Miguel Turcios Espinal
Pago de supervisión:	\$1780.00
Fecha Inicio proceso:	29 de Octubre de 2012
Fecha inicio de ejecución:	05 de Noviembre de 2012
Fecha de finalización:	03 de Enero de 2013



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEP3 3/5

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Preparó:	NOVV	15/08/2013
Revisó:	NRUR	16/08/2013

Fase del Ejecución: Cedula de Detalle de los Proyectos

Según procedimiento **3** del Programa en **ACEP 3**

5. Proyecto “PROGRAMA DE APOYO A LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHILANGA ”

Datos del Realizador:	Alcaldía Municipal
Fuente de Financiamiento:	FODES
Modalidad:	Administración
Monto Ejecución:	\$ 5474.50
Formulador:	Alcaldía Municipal
Monto según carpeta Téc:	\$ 11400.00
Supervisión:	Alcaldía Municipal
Fecha Inicio proceso:	05 de Julio de 2012
Fecha inicio de ejecución:	20 de Diciembre de 2012
Fecha de finalización:	29 de Diciembre de 2012

6. Proyecto “MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO, RECOLECCION Y TRANSPORTE DE LOS DESECHOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE CHILANGA ”

Datos del Realizador:	Alcaldía Municipal
Fuente de Financiamiento:	FODES
Modalidad:	Administración
Monto Ejecución:	\$ 30522.76
Formulador	Procisa, A.S. de C.V.
Costo del Formulador:	\$ 1220.89
Monto según carpeta Téc:	\$ 30522.76
Supervisión:	Alcaldía Municipal
Fecha inicio de ejecución:	01 de Julio de 2012
Fecha de finalización:	31 de Diciembre de 2012



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEP3 4/5

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Preparó:	NOVV	15/08/2013
Revisó:	NRUR	16/08/2013

Fase del Ejecución: Cedula de Detalle de los Proyectos

Según procedimiento **3** del Programa en **ACEP 3**

7. Proyecto “PLAN DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ESTADIO MUNICIOAL DE CHILANGA”

Datos del Realizador:	Alcaldía Municipal
Fuente de Financiamiento:	FODES
Modalidad:	Administración
Monto Ejecución:	\$ 1507.48
Formulador:	JM Constructora, S.A. de C.V.
Costo de formulación:	\$ 1064.31
Monto según carpeta Téc:	\$ 35477.10
Supervisión:	Alcaldía Municipal
Fecha Inicio proceso:	07 de Mayo de 2012
Fecha inicio de ejecución:	01 de Agosto de 2012
Fecha de finalización:	31 de Diciembre de 2012

8. Proyecto “CONCRETEADO EN TRAMO DE CALLE Y EMPEDRADO FRAGUADO EN SECTOR DE LA ERMITA EN CASERÍO LOS SÁNCHEZ, CANTÓN PIEDRA PARADA”

Datos del Realizador:	S.G. Constructora, S.A. de C.V.
Fuente de Financiamiento:	FODES
Modalidad:	Libre Gestión
Monto Ejecución:	\$ 21304.81
Formulador:	C.E. Constructores, S.A. de C.V.
Costo de formulación:	\$ 1000.00
Monto según carpeta Téc:	\$ 35457.36
Supervisión:	Arq. Wilfredo Salvador Lazo Cruz
Pago de supervisión:	\$ 1600.00
Fecha Inicio proceso:	23 de Febrero de 2012
Fecha inicio de ejecución:	02 de Julio de 2012
Fecha de finalización:	31 de Julio de 2012



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEP3 5/5

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Preparó:	NOVV	15/08/2013
Revisó:	NRUR	16/08/2013

Fase de Ejecución: Cedula de Detalle de los Proyectos
Según procedimiento **3** del Programa en **ACEP 3**

9. Proyecto “AMPLIACIÓN DE CALLE EN BARRIO CONCEPCIÓN DE CHILANGA”

Datos del Realizador:	OSSA Constructora, S.A. de C.V.
Fuente de Financiamiento:	FODES
Modalidad:	Libre Gestión
Monto Ejecución:	\$ 24000.00
Formulador:	G & M Constructora, S.A. de C.V.
Monto según carpeta Téc:	\$ 31978.47
Supervisión:	Ing. José Orlando Palacios Orellana
Pago de supervisión:	\$ 1300.00
Fecha Inicio proceso:	05/03/2012
Fecha inicio de ejecución:	02 de Julio de 2012
Fecha de finalización:	31 de Julio de 2012



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEP5

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Preparó:	NOVV	15/08/2013
Revisó:	NRUR	16/08/2013

Fase Ejecución: Cedula Narrativa

Según procedimiento: **5** del Programa en: **ACEP 3**

NOMBRE DEL PROYECTO	EMPRESA EJECUTORA	MONTO EJECUTADO	PERÍODO DE EJECUCIÓN		TIPO DE CONTRATACIÓN
			DEL	AL	
Motivación de la lectura a través de la implementación de un Bibliobús	Alcaldía Municipal	\$3875.00	14/11/12	14/12/12	Administración
Mejoramiento del sistema de almacenamiento, recolección y Transporte de los Desechos sólidos del Municipio de Chilanga.	Alcaldía Municipal	\$16436.31	01/07/12	31/12/12	Administración
Plan de Operatividad y Mantenimiento de las Instalaciones del Estadio Municipal de Chilanga	Alcaldía Municipal	\$ 1507.48	01/08/12	31/12/12	Administración

Todos los proyectos que se encuentran ejecutados en el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012 han sido financiados por el FODES, aunque 3 de ellos han sido administrados por la Alcaldía Municipal y financiada siempre por el FODES.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEP6 1/6

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

Preparó:	NOVV	29/08/2013
----------	------	------------

Revisó:	NRUR	30/08/2013
---------	------	------------

Fase de Ejecución: Cedula de Detalle de los Proyectos

Según procedimiento **6** el Programa en: **ACEP 3**

1. Proyecto “MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES QUE CONDUCEN AL CANTON EL CHAPARRAL Y PIEDRA PARADA, MUNICIPIO DE CHILANGA”

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	SI	NO
Orden de inicio se dio la orden de inicio para 30 días hábiles a partir del día Lunes 14 de Noviembre 2012	X	
Acuerdo de priorización del proyecto Folio 15 del libro de actas, Acta n° 3, 29 de enero de 2011	X	
Acuerdo de aprobación de Bases de Licitación Folios 121 de acta n°26 fue aprobado el proyecto por un monto de \$35296.00	X	
Bases de licitación Pública por Invitación		X
Retiro de Bases de Licitación		X
Acta de Recepción de Ofertas		X
Acta de Apertura de Ofertas		X
Garantía de Mantenimiento de Ofertas Garantía de buena obra \$3566.09	X	
Acta de Evaluación y Recomendación de Ofertas De las tres empresas ofertantes se seleccionó a la Empresa VIERCON, S.A. DE C.V., porque fue la oferta menor que las demás con \$35660.88.	X	
Acuerdo de adjudicación del Proyecto Folios 127,128 de libro de actas n°27, de 18 de Noviembre de 2011, adjudico el acuerdo de Supervisión a la Empresa G.F. GUATEMALA FUNES CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V., y desarrollo de Proyecto a la Empresa VIERCON, S.A. DE C.V.	X	

Acuerdo de firma de contrato de ejecución del proyecto		
Notificación de Resultados de Adjudicación Con fecha del 04 de noviembre de 2011 se hace la notificación de resultado y de acuerdo a lo que establece la (LACAP) a la empresa: VIERCON, S.A. DE C.V.	X	
Contrato de ejecución		X
Garantía de Mantenimiento de Oferta Garantía de buena obra \$3566.09	X	
Acta de Recepción Provisional		X
Acta de Recepción Definitiva 14 de Diciembre de 2011, Acta Final de sub-Proyectos, de las oferta presentadas por: Vierconn, s.a. de c.v. para realizar el proyecto y para supervisión se hizo el contrato a G.F. CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V.	X	
Ofertas de las Empresa		X
Contrato de supervisión		X
Bitácoras de supervisión Se encontraron 8 bitácoras una por cada supervisión realizada	X	
Informes de supervisión		X
Notificación de adjudicación de supervisión a los ofertantes Se emitieron las notificaciones de adjudicación con fecha 13 de enero de 2010 a las siguientes empresas:		X
Ofertas presentadas para la supervisión: Las empresas ofertantes:		X
Acuerdo de adjudicación del supervisor		X
Acta de Evaluación de ofertas de supervisión .		X
Documentos de Egresos 4 FACTURAS UNA POR CADA ESTIMACION	X	
Carpeta técnica		X
Estimaciones del proyecto	X	

Fueron emitidas 3 estimaciones					
ESTIMACIÓN	FECHA	PORCENTAJE DE AVANCE	MONTO		
Estimación 1	11/06/2012	31.15%	\$10553.74.		
Estimación 2	11/07/2012	51.81%	\$ 7000.00		
Estimación 3	14/08/2012	87.24	\$12000.00		
Estimación 4	19/09/2012	100%	\$ 4324.10		
Total			\$33877.84		

2. Proyecto “PROGRAMA DE APOYO A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHILANGA ”

En este expediente de este proyecto no se tenía la documentación correspondiente al procedimiento debido al tipo de proyecto y a la vez al ser realizado por la municipalidad, pero se pudo verificar documentación que respaldaba la realización del proyecto porque se tiene asistencia y facturas de compras de haciendo constar la realización del proyecto.

3. Proyecto “CONCRETEADO EN TRAMO DE CALLE Y EMPEDRADO FRAGUADO EN SECTOR DE LA ERMITA EN CASERÍO LOS SÁNCHEZ, CANTÓN PIEDRA PARADA”

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	SI	NO
Orden de inicio Se emitió la orden del 02 de Julio al 01 de Agosto de 2012	X	
Acuerdo de autorización de fondos para ejecución del proyecto		X
Acuerdo de priorización del proyecto Foolio 15 y acta 3 del 24 de Enero del 2012	X	
Acuerdo de aprobación de Bases de Licitación		X
Bases de licitación Pública por Invitación		X
Retiro de Bases de Licitación		X
Acta de visita Técnica		X
Acuerdo de Formación de Evaluación de Ofertas		X

Acta de Recepción de Ofertas		X
Acta de Apertura de Ofertas		X
Acta de Evaluación y Recomendación de Ofertas		X
Acuerdo de adjudicación del Proyecto Folio 58 del Acta 11 del día 13 de Junio de 2012	X	
Acuerdo de firma de contrato de ejecución del proyecto		X
Notificación de Adjudicación del Proyecto		X
Notificación de Resultados de Adjudicación		X
Contrato de ejecución		X
Garantía de Mantenimiento de Oferta Garantía de Cumplimiento fue de \$3,262.92	X	
Acta de Recepción Provisional		X
Acta de Recepción Definitiva		X
Ofertas de las Empresas S.G. constructora, S.A. de C.V. \$32629.23 Constructora Canales, S.A. de C.V. \$43,994.85 Procisa, S.A. de C.V. \$33,539.80	X	
Contrato de supervisión		X
Bitácoras de supervisión		X
Informes de supervisión		X
Notificación de adjudicación de supervisión a los ofertantes		X
Ofertas presentadas para la supervisión:		X
Acuerdo de adjudicación del supervisor Folio 58, Acta N° 12, con fecha del junio de 2012	X	
Acta de Evaluación de ofertas de supervisión .		X
Documentos de Egresos		
Carpeta técnica	X	

Aprobación de la carpeta según folio 58, Acta N° 11 de, con fecha 13 de 3 junio del 2012		
Estimaciones del proyecto	X	
Estimación 1 \$ 8,304.81		
Estimación 2 \$13,000.00		

4. Proyecto “AMPLIACIÓN DE CALLE EN BARRIO CONCEPCIÓN DE CHILANGA”

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	SI	NO
Orden de inicio 16 de Julio de 2012 a 29 de Agosto de 2012	X	
Acuerdo de autorización de fondos para ejecución del proyecto		X
Acuerdo de priorización del proyecto Según acuerdo No. 14,15, acta No. 3, de fecha 15 de Marzo de 2011.	X	
Acuerdo de aprobación de Bases de Licitación		X
Bases de licitación Pública por Invitación		X
Retiro de Bases de Licitación		X
Acta de visita Técnica		X
Acuerdo de Formación de Evaluación de Ofertas		X
Acta de Recepción de Ofertas 29 de Agosto de 2012	X	
Acta de Apertura de Ofertas		X
Acta de Evaluación y Recomendación de Ofertas		X
Acuerdo de adjudicación del Proyecto		X
Acuerdo de firma de contrato de ejecución del proyecto		X
Notificación de Adjudicación del Proyecto		X
Notificación de Resultados de Adjudicación		X

Contrato de ejecución		X
Garantía de Mantenimiento de Oferta		X
Acta de Recepción Provisional	X	
Acta de Recepción Definitiva	X	
Ofertas de las Empresas		
Edificaciones, S.A. de C.V. \$ 31,972.45	X	
OSSA Constructora, S.A. de C.V. \$ 31,900.57		
CNC Constructora, S.A. de C.V. \$ 31,931.96		
Contrato de supervisión		X
Bitácoras de supervisión		
Se encontraron 12 Bitácoras	X	
Informes de supervisión		X
Notificación de adjudicación de supervisión a los ofertantes		X
Ofertas presentadas para la supervisión:		X
Acuerdo de adjudicación del supervisor		
Folio 79,80 Acta N° 13, 09 de Julio de 2012	X	
Acta de Evaluación de ofertas de supervisión		X
.		
Documentos de Egresos		
Por cada estimación realizada se encontró una factura de consumidor final.	X	
Carpeta técnica	X	
Folio 150, Acta N° 31, con fecha del 22 de Diciembre de 2011		
Estimaciones del proyecto		
<u>Estimación 1 \$10,000.00 31.35%</u>	X	
<u>Estimación 2 \$7,000.00 21.94%</u>		
<u>Estimación 3 \$5000.00 15.67%</u>		
<u>Estimación 4 \$2,000.00 12.5%</u>		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEP7

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

Fase de Ejecución: Cedula de Detalle de los Proyectos

Según procedimiento **7** el Programa en: **ACEP 3**

Preparó:	NOVV	29/08/2013
Revisó:	NRUR	30/08/2013

El procedimiento 9 del programa de proyectos establece que deberá verificarse que en las adquisiciones o contrataciones con montos inferiores al equivalente a 80 salarios mínimos urbanos, no se les haya asignado al mismo ofertante más de un proyecto en un período de tres meses.

Por lo que identificamos los proyectos que la Municipalidad ejecutó por libre gestión en el período examinado y comprobamos que no se realizaron proyectos relacionados por lo que no hubo incumplimiento en relación a que se haya adjudicado la ejecución de proyectos por libre gestión en un plazo de 3 meses, por lo que concluimos que no hubo ningún tipo de fraccionamiento de compras en las adquisiciones realizadas en el período examinado.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHILANGA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEP8

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

ase de Ejecución: Cedula de Detalle de los Proyectos

Según procedimiento: **8** del Programa en: **ACEP 3**

Preparó:	NOVV	15-09/2013
Revisó:	NRUR	16/09/2013

NOMBRE DEL PROYECTO	EMPRESAS COTIZANTES
Mejoramiento de caminos vecinales que conducen al Cantón el Chaparral y Piedra Parada, municipio de Chilanga	a) VIERCON, S.A. DE C.V. \$35660.88 b) CONSTRUCTORA ULLOA, S.A. DE C.V. \$35739.80 c) PROCISA, S.A. DE C.V. \$35801.40
Construcción de pasarela en quebrada y empedrado fraguado en tramo de calle en Caserío los Lazos, Cantón Piedra Parada, Chilanga	a) G.F. CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V. \$35825.00 b) ROCA INGENIEROS Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V. \$35801.00 c) PROCISA, S.A. DE C.V. \$35740.00
Mantenimiento de caminos rurales de cantones y caseríos del municipio de chilanga, Ruta n° 1	a) C.P. INGENIEROS, S.A. DE C.V. \$480.00 b) CRUZ GONZALES INGENIEROS. \$510.00 c) PROCISA, S.A. DE C.V. \$417.00
Concretado en tramo de calle y empedrado fraguado en sector de la ermita en caserío los Sánchez, cantón Piedra Parada.	CONSTRUCTORA ULLOA S.A. de C.V. \$ 16,000.00 ROCA INGENIEROS Y ASOCIADOS S.A. de C.V. \$ 16,300.00 CONSTRUCTORA CANALES S.A. de C.V. \$ 16,350.00



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

ACEP9 1/2

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto

Período del 1 de Julio al 31 de diciembre de 2012

Preparó:	NOVV	15-Sept.-2013
Revisó:	NRUR	16/08/2013

Fase Ejecución: Cedula Narrativa

Según procedimiento: **9** del Programa en: **ACEP 3**

MARCA	REF P/T	CONCEPTO
ف	ACEC10	Datos obtenidos del expediente de cada uno de los proyectos.
/b		Verificado que los documentos fueron emitidos a favor de la Tesorería Municipal de La Ciudad de Chilanga
NA		No aplica
ض		Datos obtenidos de las garantías presentadas que se encuentran en expediente de cada uno de los proyectos.
غ	ACEP1,4	Datos obtenidos del Contrato de ejecución de cada uno de los proyectos, y cotejado con la documentación comprobatoria del mismo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHILANGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Alcaldía Municipal de Chilanga, Depto. Morazán

Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto
Período del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2012

Fase de Ejecución

ACEP10

Preparó:	NOVV	15-Sept.-2013
Revisó:	NRUR	16/09/2013

Según procedimiento **10** el Programa en: **ACEP 3**

Las deficiencias encontradas son la falta de documentación en cada expediente de los proyectos y también la falta de respaldos en cada proyecto de los desembolsos y las provisiones, porque al mes de septiembre de 2013 aún no había documentos de liquidaciones de proyectos efectuados en año 2012, ni mucho menos las estimaciones de pagos, y también en cada expediente hace falta información que garantice fiabilidad del desarrollo del mismo.

5.3.2.2. EVALUACION DE LA EVIDENCIA DE AUDITORIA

TECNICAS DE AUDITORIA

Son métodos prácticos de investigación que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamenta sus opiniones y conclusiones. En la auditoría interna gubernamental las técnicas se clasifican generalmente con base a la acción que se va para evaluar la evidencia de auditoría, antes es importante mencionar las técnicas de auditoría y los procedimientos de auditoría, a efecto de que la evidencia sea confiable efectuar, entre las que figuran:

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

a) Comparación:

Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Se efectúa la comparación de resultados contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones y recomendaciones

b) Observación:

Es el examen ocular realizado para cerciorarse sobre cómo se ejecutan las

operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se asegura de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ORAL

a) Indagación.

Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de las diferentes áreas de la municipalidad. La respuesta a una pregunta formulada por el auditor, constituye una porción insignificante de elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. Sus resultados por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

b) Entrevistas.

Las entrevistas pueden ser efectuadas al personal de la municipalidad o a personas relacionadas con los programas o actividades a su cargo. Para obtener mejores resultados deben prepararse apropiadamente, especificar quiénes serán entrevistados, definir las preguntas a formular, explicar al entrevistado acerca del propósito y puntos

a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes, deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes.

c) Encuestas.

Las encuestas pueden ser útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas. Su ventaja principal radica en la economía en términos de costo y tiempo; sin embargo, su desventaja se manifiesta en su inflexibilidad, al no obtenerse más de lo que se pide, lo cual en ciertos casos puede ser muy costoso. La información obtenida por medio de encuestas es poco confiable, bastante menos que la información verbal recolectada en base a entrevistas efectuadas por los auditores. Por lo tanto, deben ser utilizadas con mucho cuidado, a no ser que se cuente con evidencia que las corrobore.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA

a) Análisis.

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. La técnica de análisis es especialmente útil para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría

b) Confirmación.

Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna). Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la municipalidad (terceros), información de interés que sólo ellos pueden suministrar.

c) Tabulación.

Es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones.

d) Conciliación.

Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre sí y, a la vez, determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.

TECNICAS DE VERIFICACION DOCUMENTAL

a) Comprobación.

Técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por la municipalidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

b) Cálculo.

Es la técnica que se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.

c) Rastreo.

Es utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura del control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para con esto asegurarse de su regularidad y corrección.

Esta técnica puede clasificarse en dos grupos:

- a) Rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta; y,
- b) Rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.

d) Revisión Selectiva.

Consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con el fin de separar mentalmente los asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo un revisión amplia o, que por otras circunstancias, no es posible efectuar una análisis profundo.

TECNICAS DE VERIFICACION FISICA

a) Inspección

Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente, en cuanto a la constatación de efectivo, valores, activo fijo y otros equivalentes. Generalmente, se acostumbra calificarla como una técnica combinada, dado que en su aplicación utiliza la indagación, observación, comparación, rastreo, tabulación y comprobación.

Estas acciones verificadoras pueden ser oculares, verbales, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por examen físico.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

Entre los procedimientos de auditoría más utilizados en los exámenes especiales figuran:

- a) Declaraciones de funcionarios.
- b) Confirmaciones.
- c) Inspecciones físicas.
- d) Revisión documentaria.

a) Declaraciones de funcionarios o empleados

Las declaraciones obtenidas de los funcionarios y empleados de la entidad, en el curso de investigaciones o entrevistas, debe ser siempre por escrito y firmadas por el autor de las mismas. Debe considerarse la expresión libre de los declarantes, a quienes debe permitírseles la revisión del borrador del texto de su declaración y su firma a continuación del párrafo final siguiente:

"He leído íntegramente el contenido del presente documento, considerando que el mismo refleja fielmente mis declaraciones en relación al (asunto, entidad) y firmo la presente en señal de conformidad".

Las declaraciones deben siempre corroborar los resultados de otros procedimientos aplicados por los auditores en relación al asunto evaluado.

Cuando se considere apropiado revelar indicios y/o actos relacionados con ilegalidades o irregularidades debe solicitarse la asesoría legal pertinente, de modo de evitar situaciones que se deriven de la falta de respaldo de las observaciones.

b) Confirmaciones.

Las confirmaciones son procedimientos destinados a corroborar la información obtenida de la entidad, a través de aquella obtenida de la contraparte externa de la transacción ocurrida.

Al requerir la confirmación, el auditor debe adoptar las precauciones necesarias para asegurarse que la respuesta sea remitida directamente a su persona. En caso de no recibir respuesta a la solicitud de confirmación, deberá remitirse un segundo requerimiento y, de no obtenerse respuesta, debe aplicar procedimientos alternativos para asegurarse de la validez de la información proporcionada por la entidad.

Si los procedimientos alternativos no confirman la información en evaluación, el auditor debe considerar al mismo como punto especial de atención y ahondar su investigación hasta quedar satisfecho del mismo y definir su inclusión en el informe.

c) Inspección Física

La inspección física es empleada por el auditor para cerciorarse mediante percepción sensorial y/o pruebas especiales, de la existencia de un activo o bien en poder de la municipalidad.

El arqueo de efectivo y/o valores y el inventario de bienes en almacén y/o de activo fijo, constituyen la aplicación práctica de esta técnica. Debe siempre tenerse en cuenta que la percepción sensorial está referida a los cinco (5) sentidos con que está dotado el ser humano.

d) Revisión Documentaria.

La revisión documentaria es, probablemente, el procedimiento más utilizado en un examen especial. Partiendo de la premisa que cada paso, fase o etapa de una transacción debe dejar siempre una huella documental -bien sea por la emisión de un documento o por anotaciones en el mismo (Visto Bueno, afectaciones a cuentas, pases a otros departamentos, informes, etc.), es posible reconstruir una transacción en base a la documentación disponible y llegar a conclusiones sobre faltantes documentarios, de autorizaciones, procedimientos omitidos y/o falta de oportunidad de los mismos, transgresiones a la normatividad vigente y otros.

La revisión documentaria constituye un complemento excelente de la inspección física, pues ésta última aporta evidencia en torno a la existencia física de los bienes, lo

cual no puede ser proporcionado a través del primer procedimiento.

Los procedimientos descritos y otros que considere necesario llevar a cabo el auditor, deben permitirle establecer conclusiones en relación a los objetivos del examen.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO O DE CONTROL

Son los procedimientos de auditoría para probar la efectividad de las políticas y actividades de control establecidas por la administración de la municipalidad.

El auditor puede desarrollar procedimientos de control por separado o realizar procedimientos de doble propósito (pruebas de control y pruebas sustantivas o de detalle).

PRUEBAS SUSTANTIVAS

Las pruebas sustantivas son la aplicación de uno o más tipos de técnicas de auditoría a las partidas o transacciones individuales, que constituyen un saldo de cuenta o una clase de transacción.

Las pruebas sustantivas se aplican para confirmar la efectividad del funcionamiento del sistema de control interno, después de haber aplicado pruebas de

control y obtenido evidencia sobre la razonabilidad de los saldos de los registros contables.

Estas pruebas se aplican cuando no se confía en los sistemas de control y cuando existe la necesidad de reforzar las conclusiones obtenidas a través de la revisión analítica.

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

a) Analíticos

Los procedimientos analíticos consisten en la aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones, para analizar la razonabilidad de la información financiera, relacionando los datos contables y los operativos.

b) Detalle

Los procedimientos de detalle, son la aplicación de uno o más tipos de técnicas de auditoría a las partidas o transacciones individuales, que constituyen un saldo de cuenta o una clase de transacción. Utilizando, entre otras, las siguientes técnicas: confirmación, inspección física, comprobación y cálculo.

EVIDENCIA DE AUDITORIA

Con el desarrollo de los programas de auditoría se inicia la fase de ejecución del examen especial, cuyo propósito es obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los asuntos o hechos evaluados.

La evidencia es la prueba obtenida por cualquiera de los diversos medios empleados por el auditor en el curso de una auditoría; también es el conjunto de hechos comprobados que sustentan las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de observación, inspección, entrevistas y examen de los registros.

La actividad de auditoría se dedica a la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, dado que ésta provee una base racional para la formulación de los juicios u opiniones. Así mismo debe ser oportuna, ya que mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría programados el Auditor sustentara sus conclusiones y hallazgos de auditoría sobre una base objetiva y real.

El término suficiente se refiere a la cantidad de evidencia necesaria para respaldar sus conclusiones y hallazgos de auditoría.

El término competente se relaciona con la confiabilidad, relevancia, pertinencia e importancia de la evidencia y finalmente, el término oportuna se refiere al momento en

que ésta es recopilada. Estas evidencias deben quedar registradas en los papeles de trabajo.

En términos generales la evidencia de auditoría puede clasificarse en cuatro tipos:

Física, testimonial, documental y analítica.

1. Evidencia Física.

Se obtiene por medio de una inspección u observación directa de: Actividades ejecutadas por las personas, Documentos y registros, Hechos relativos al objetivo del examen.

La evidencia física se documenta en memorandos que resumen los asuntos revisados, es decir, papeles de trabajo que muestran la naturaleza y alcance de la verificación practicada, pudiendo ser el resultado de una inspección y estar representada por fotografías, cuadros, mapas u otras representaciones gráficas. El obtener y utilizar evidencia gráfica es una forma eficaz de explicar o describir una situación en un informe.

El adecuado uso de la técnica de observación, incluyendo el reconocimiento del valor de la evidencia física depende, en gran parte, del auditor que efectúa el trabajo. Por ejemplo, si éste se mantiene alerta y es curioso e imaginativo, observará en forma crítica

los inventarios, las condiciones de las estructuras y equipo y las actividades del personal de la entidad.

2. Evidencia Testimonial.

Es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas. El resultado de las entrevistas puede expresarse en un memorando basado en notas tomadas durante ellas. Es conveniente que tales declaraciones estén firmadas por los funcionarios o empleados entrevistados. La declaración verbal o escrita de un funcionario acerca de, por ejemplo, la cantidad y condiciones de las existencias en almacén, tiene un valor limitado como evidencia. Las declaraciones se tornan más importantes y útiles, si están corroboradas por revisiones de los registros y las pruebas físicas de inventario.

Las declaraciones de funcionarios de la entidad son fuentes valiosas de información (explicaciones, justificaciones o líneas de razonamiento) y proporcionan elementos de juicio que no serían fáciles de obtener a través de una prueba de auditoría documental.

3. Evidencia Documental.

Es aquella plasmada en escritos y registros, como documentos, contratos y otros. La forma más común de evidencia en la auditoría consiste en documentos clasificados como:

Externos: Son aquellos que se originan fuera de la entidad (por ejemplo, facturas de vendedores y correspondencia que se recibe).

Internos: Los que se originan dentro de la entidad (por ejemplo, registros contables, correspondencia que se envía, guías de recepción y comunicación interna).

El auditor debe evaluar la confiabilidad de la evidencia documental utilizada como respaldo de sus hallazgos de auditoría. Por ejemplo, un documento externo que se obtenga directamente de su lugar de origen es más confiable que el mismo documento obtenido en la entidad. Siempre debe considerarse la posibilidad de que los documentos obtenidos en la entidad podrían estar alterados, cualquier alteración debe ser objeto de investigación, verificando de ser posible en la fuente de origen del documento.

La evidencia interna que circula fuera de la entidad puede tener la misma confiabilidad que la evidencia externa. Relativamente pocos tipos de documentos están sujetos a revisión y aprobación externa, como ejemplo se puede mencionar las órdenes de compra devueltas con el visto bueno del proveedor.

Los procedimientos internos tienen un efecto importante en la confiabilidad de la evidencia documental que se origina en la entidad y que circula sólo en ella.

Por ejemplo, una tarjeta o registro de control de asistencia sería evidencia

confiable de la labor efectuada por un servidor si: el empleado registra su hora de ingreso a la oficina en el reloj de control; el área de personal verifica la tarjeta de control, comparándola con la información del área de trabajo donde está asignado el servidor; y, los auditores internos o la administración efectúan revisiones sorpresivas de asistencia.

4. Evidencia Analítica.

Se obtiene al analizar o verificar la información. El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia orienta y facilita el análisis. La evidencia analítica puede originarse de comparaciones con normas establecidas, operaciones anteriores u otras operaciones, transacciones o rendimiento, leyes y/o reglamentos, análisis de la información dividida en sus componentes.

El informe representa el producto final del trabajo del auditor y en él se presentan sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, expresadas en juicios fundamentados como consecuencia del análisis de las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución.

5.3.2.3. ELABORACIÓN DE HALLAZGOS CON SUS ATRIBUTOS

La comunicación de presuntas deficiencias de auditoría, deberá realizarse durante el proceso de la auditoría, informando a las personas relacionadas con los hechos

observados, al momento de identificados, a fin de que en un plazo establecido, presenten comentarios por escrito y evidencia, para su evaluación y consideración. Se remitirá copia de cada comunicación de presuntas deficiencias al titular.

El auditor identificará las observaciones debidamente comprobadas, que por su naturaleza e importancia a su criterio, constituyan hallazgos y las que correspondan a deficiencias menores, llevando al borrador de informe las primeras y a la carta de gerencia las segundas. Se considera una deficiencia menor, la observación que a criterio del equipo de auditoría, no tiene consecuencias significativas en el sistema de control interno y en la gestión de la entidad, considerando los factores cualitativos y cuantitativos.

La deficiencia menor debe ser comunicada al Titular de la entidad, para fortalecer el sistema de control interno y gestión de la entidad auditada, con el propósito de prevenir que en el futuro se convierta en hallazgo. Dicha deficiencia será reportada a través de una carta de gerencia, de la cual se hará mención en el informe de auditoría correspondiente.

Es importante identificar los aspectos positivos o fortalezas institucionales, de las cuales se debe obtener la evidencia que las sustenten y demuestren, ya que deberán reportarse con el propósito de balancear el efecto de un informe eminentemente negativo.

También se desarrollarán los hallazgos con todos sus atributos, los cuales deben constar en los papeles de trabajo y estar debidamente referenciados y documentados con la evidencia recopilada.

Técnicamente surge un hallazgo, cuando al comparar la normativa incumplida (ley y/o normativa técnica incumplida) con la observación (deficiencia señalada por los auditores) existe diferencia. Ya establecida la deficiencia, se realiza su evaluación en términos de causa (origen de la deficiencia) y efecto (impacto cuantitativo o cualitativo ocasionado por la deficiencia señalada, o el impacto potencial que podría ocasionar la misma), luego de cada hallazgo de auditoría, el auditor incluirá los comentarios de los servidores relacionados con los hallazgos recopilados en las diversas fases de la auditoría, toda vez que estén relacionados con las observaciones.

Para documentar el desarrollo de los hallazgos, se utilizará la cedula "Hallazgo Potencial de Auditoría" (HPA).

En el desarrollo de los hallazgos, el auditor considerará los siguientes atributos:

OBSERVACIÓN.

Es la deficiencia comprobada y sustentada en los papeles de trabajo, con evidencias suficientes y competentes.

Características:

- ✓ Denota “lo que es”
- ✓ Describe la deficiencia detectada por el auditor
- ✓ Debe ser objetiva
- ✓ Producto de verificación o comprobación
- ✓ Se sustenta con evidencias
- ✓ Opuesta al deber ser
- ✓ Debe explicarse por sí misma, por lo que su redacción no debe ser Contradictoria o confusa

NORMATIVA INCUMPLIDA

Es “el deber ser” y o un requisito contenido en alguna ley, reglamento, Instructivo u otra normativa aplicable. Para que exista hallazgo deberá existir Oposición entre la observación y la normativa incumplida.

Características:

- ✓ Denota “El deber ser”

- ✓ Definida en la normativa legal y/o técnica
- ✓ Se debe incluir en forma textual
- ✓ Opuesta a la observación

CAUSA

Es el origen de la observación. Características:

- ✓ Identifica el origen de la deficiencia
- ✓ Producto de fallas de la administración
- ✓ Se puede evidenciar u obtener de la respuesta de la administración

EFECTO

Impacto cuantitativo o cualitativo ocasionado por la deficiencia señalada, o el impacto potencial que podría ocasionar la misma.

Características:

- ✓ Ocasionado por la condición
- ✓ Categórico
- ✓ Evitar palabras o frases confusas en su redacción
- ✓ Se puede medir en términos cualitativos o cuantitativos se agregará título para identificar los hallazgos, su redacción será breve y denotará la observación, los

cuales serán numerados correlativamente en el informe respectivo.

ELEMENTOS DE LOS HALLAZGOS

El auditor debe presentar los hallazgos detectados, considerando los elementos siguientes:

a) Título

Se debe expresar en una línea el resumen de la condición detectada, redactado en sentido positivo o negativo, según el caso.

b) Condición

Es la deficiencia detectada y sustentada en papeles de trabajo, con evidencia suficiente y competente.

c) Criterio

Es el “deber ser” y que está contenido en alguna ley y/o reglamento, y es el elemento que permite identificar que la condición se encuentra en oposición al criterio.

d) Causa

Es la razón o el motivo que genera el efecto obtenido de la comparación entre la condición y el criterio. La identificación de la causa contribuye a que los auditores gubernamentales, preparen recomendaciones constructivas en relación a las acciones correctivas que deban implantarse.

e) Efecto

Es el resultado ocasionado por la condición y permite identificar la importancia del hallazgo.

f) Conclusión, cuando sea pertinente

g) Recomendación

Son las acciones que la administración debe implementar para abordar la causa, y en algunas veces presenta soluciones a la condición.

h) Comentario de la Administración

Es la respuesta escrita y documentada a los hallazgos comunicados en el informe de auditoría.

- i) Comentario de los Auditores, en los casos en que exista discrepancia.

5.3.3. INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

El producto final de la auditoría gubernamental es un informe, el cual debe elaborarse y comunicarse al área auditada de forma oportuna. Los informes de auditoría deben respaldarse con evidencia suficiente y competente; y deben ser suscritos por los titulares responsables de la entidad o unidad auditora.

Los informes de auditoría deben agregar valor a las áreas auditadas, las recomendaciones que se emiten deben ser prácticas, aplicables y que realmente fortalezcan a las instituciones atacando los problemas o deficiencias encontradas.

El auditor debe presentar los hallazgos detectados.

5.3.3.1. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados a las personas relacionadas con las presuntas deficiencias, se realiza por escrito, en la medida en que se identifican dichas deficiencias en el transcurso de la auditoría, con el propósito de garantizar su derecho de defensa, confirmar la presunta deficiencia y que todas las personas responsables de la actividad observada, estén enteradas de los resultados, para que tengan oportunidad de participar activamente en la presentación de evidencia para desvirtuar, modificar o confirmar las presuntas deficiencias y/o dar las explicaciones correspondientes, en beneficio de la objetividad de nuestros resultados.

Se remitirá copia de tal comunicación, al titular de la entidad auditada.

La deficiencia menor debe ser comunicada al Titular de la entidad, para fortalecer el sistema de control interno, con el propósito de prevenir que en el futuro se convierta en hallazgo. Dicha deficiencia será reportada a través de una carta de gerencia.

El auditor debe colocar especial cuidado en la identificación de los funcionarios comprendidos en las observaciones, a fin de evitar errores en la identificación de las responsabilidades que les compete por su gestión.

El informe de examen especial debe incluir los comentarios y aclaraciones por

escrito presentados por los servidores relacionados en las observaciones. Esta información debe ser evaluada por el auditor e incluida en el informe. También debe incluirse la opinión del auditor que resulte de la evaluación de tales argumentos, cuando exista discrepancia.

Las recomendaciones deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer la adopción de correctivos encaminados a superar la causa del problema detectado.

Antes de elaborar el borrador de informe, es necesario obtener la carta de salvaguarda relacionada con la gestión administrativa, financiera y operativa, suscrita por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien él designe.

5.3.3.2. ELABORACION DEL BORRADOR DE INFORME

El Auditor se asegurará que todos los hallazgos de auditoría se encuentren sustentados con evidencias suficientes y competentes, en los papeles de trabajo. Finalizará el borrador de informe y la carta de gerencia para su revisión final. De no existir hallazgos, se procederá a elaborar el informe final, para su presentación y respectiva distribución.

El informe y la carta de gerencia deberán haberse elaborado de acuerdo a las

Normas de Auditoría Gubernamental, y revisados en todos los aspectos técnicos y gramaticales, observando que las operaciones matemáticas incorporadas en el informe hayan sido comprobadas, que ambos están referenciados con los papeles de trabajo y que se ha realizado un adecuado análisis en la separación de hallazgos y deficiencias menores. Para la lectura del borrador de Informe, el Auditor Interno presentará la nómina de las personas que se van a convocar, a quienes se les enviará copia de los hallazgos en los que estén relacionados y al titular el original del borrador de informe y la carta de gerencia.

A continuación se presenta el contenido del Borrador de Informe de Examen Especial, desarrollando el ítem respectivo, su explicación y el ejemplo práctico, de la siguiente manera:

BORRADOR DE INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

a) Introducción.

(Debe describirse brevemente los antecedentes del examen especial)

En este caso, el examen especial se ejecutó en cumplimiento a la programación del plan de Auditoría Interna del año 2013.

b) Objetivo y alcance de la auditoría

(El informe debe describir los objetivos y el alcance de la auditoría, declarando además que la auditoría fue conducida de acuerdo a las NAG, en lo aplicable)

El objetivo planteado es el siguiente: “Realizar un Examen especial ejecución presupuestaria de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga, por el periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de Diciembre de 2012, de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental”.

c) Limitaciones en el alcance de la auditoria

(Se deben describir factores que contribuyeron a que la auditoría no se realizara de la mejor forma por cualquier tipo de limitaciones)

Algunas de las limitaciones generales de las Unidades de Auditoria, al realizar el examen son las siguientes:

- ✓ Poca valoración de las Unidades Administrativas de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
- ✓ Falta de seguimiento de las recomendaciones por parte del concejo municipal.
- ✓ Poco tiempo asignado por las unidades Administrativas para el Desarrollo del examen.

d) Resultados de la auditoria.

(Se deben detallar los hallazgos encontrados con todos sus atributos, excepto las recomendaciones cuando sean innecesarias debido a que los responsables ya no pueden ponerlas en práctica)

En el transcurso de la ejecución del examen especial, se pueden detectar muchas condiciones, sin embargo para ejemplificar a continuación se mencionan algunas:

✓ Aspectos financieros

1. Disponibilidades bancarias sobrevaluadas.
2. Fondos recibidos en colecturía no son remesados al banco dentro las veinticuatro horas.

✓ Aspectos de control Interno

1. Falta de Instrumentos Administrativos.
2. Falta de coordinación dentro de las funciones de los empleados.
3. Deficiencia encontrada en el área de ingresos.

✓ Aspectos de cumplimiento de leyes, Instructivos, Reglamentos y otras

Normas aplicables.

1. Cheques pendiente de cobro de años anteriores incluidos en conciliaciones bancarias de 2012.

2. Documentación proporcionadamente inoportunamente carente de confiabilidad.

e) Resultado del análisis de informes de auditoría anterior.

(Analizar y dar continuidad a las observaciones presentadas en informes de Auditorías Anteriores)

f) Recomendaciones.

(Incorporar las recomendaciones a cada hallazgo encontrado por el Auditor, con el fin de que dicho hallazgo sea superado)

g) Anexos.

(Adjuntar toda la documentación que sirve de respaldo al informe)

Al momento de realizar la convocatoria para la lectura del Borrador del Informe y teniendo presentes a los involucrados, se deberá tomar la asistencia de los participantes, con formato previamente elaborado de Acta de Lectura del borrador de

Informe, y lo completará durante la reunión, debiendo ser firmada por los asistentes.

5.3.3.3. ELABORACION DEL INFORME FINAL

El resultado de un examen especial será comunicado de manera técnica y profesional a través de un informe que el equipo de auditores deberá preparar, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo y claro.

Para la elaboración del informe final debe analizarse la documentación presentada en la lectura del informe o en el plazo asignado en el acta de lectura, procediendo a elaborar el informe final, el cual deberá llevar los cambios que se hayan incorporado.

El informe de examen especial debe contener:

a) Título.

(Deberá indicar el tipo de examen que se ha realizado) INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

b) Destinatario.

(El informe debe ser dirigido a la máxima autoridad de la entidad auditada y a los funcionarios que por ley están facultados, para solicitar una investigación)

Sres. Concejo Municipal

Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga. Presente.

c) Introducción.

(Debe describirse brevemente los antecedentes del examen especial)

El examen especial se ejecutó en cumplimiento a la programación del plan de Auditoría Interna del año 2008.

d) Objetivos y Alcance del Examen.

(El informe debe describir los objetivos y el alcance de la auditoría, declarando además que la auditoría fue conducida de acuerdo a las NAG, en lo aplicable)

Realizar un Examen especial a la Ejecución del Presupuesto de la Alcaldía

Municipal de la Ciudad de Chilanga, por el periodo comprendido entre el 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2012, de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental.

e) Resultados Obtenidos.

(Se deben detallar los hallazgos encontrados con todos sus atributos, excepto las recomendaciones cuando sean innecesarias debido a que los responsables ya no pueden ponerlas en práctica)

En el transcurso de la ejecución del examen especial, se detectaron las condiciones que a continuación se mencionan:

✓ Aspectos financieros

1. Disponibilidades bancarias sobrevaluadas.
2. Fondos recibidos en colecturía no son remesados al banco dentro las veinticuatro horas.

✓ Aspectos de control Interno

1. Falta de Instrumentos Administrativos.
2. Falta de coordinación dentro de las funciones de los empleados.

3. Deficiencia encontrada en el área de ingresos.

✓ Aspectos de cumplimiento de leyes, Instructivos, Reglamentos y otras Normas aplicables:

1. Cheques pendiente de cobro de años anteriores incluidos en conciliaciones bancarias de 2012.
2. Documentación proporcionadamente inoportunamente carente de confiabilidad.

f) Comentarios de la Administración.

(El informe debe incluir los comentarios de la administración de la entidad o de los funcionarios que en su momento, tomaron las decisiones)

El concejo municipal de la Ciudad de Chilanga, según nota suscrita da respuesta a carta a la Gerencia enviada por el Auditor Interno, con fecha _____, en la cual amplían los comentarios y presentan nuevas evidencias el día _____, para respaldar sus afirmaciones, sobre las observaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna de esta municipalidad.

g) Comentarios del Auditor.

(Deberá agregarse comentarios del auditor, cuando éstos difieran en parte o en su totalidad, de los comentarios de la administración. Los comentarios deberán ser claros y precisos)

La administración de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga aceptó las deficiencias señaladas y presentó detalle de las medidas que se ejecutarán, quedando a la fecha de este informe X recomendaciones en proceso X cumplidas y X no cumplidas. Sin embargo, en las auditorías posteriores se les dará el seguimiento respectivo para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones contempladas en el presente informe.

h) Párrafo Aclaratorio.

(El párrafo aclaratorio debe indicar que el objetivo fue realizar un examen especial a las cuentas o partidas específicas o a cualquier otra situación particular)

El examen especial fue aplicado a las disponibilidades, Ingresos y Egresos de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga.

i) Fecha.

(La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año)

j) DIOS UNION LIBERTAD,

(Incluir esta leyenda al final del informe)

k) Firma

(El informe de las unidades de Auditoría Interna, será suscrito por el jefe de la unidad)

l) Identificación.

(El informe definitivo deberá ser presentado en papel membretado de la entidad o Unidad de Auditoría Interna)

Concluido el Informe Final es oportuno remitir las copias a los involucrados en los hallazgos contenidos en el informe, para ello debe elaborarse la notificación al Concejo Municipal, así mismo su remisión a la Corte de Cuentas de la República.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILINGA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



**BORRADOR DE INFORME DE EXAMEN
ESPECIAL A LA EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHILANGA, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN,
PERÍODO DEL 1 DE JULIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.**

CHILANGA, SEPTIEMBRE DE 2013

INDICE

CONTENIDO

PÁGINA

I. ANTECEDENTES DEL EXAMEN

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

III. ALCANCE Y RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS

IV. RESULTADOS DEL EXAMEN

Señores

Concejo Municipal de Chilanga,

Departamento de Morazán

Presente.

I. ANTECEDENTES DEL EXAMEN

De conformidad con el Artículo 195 de la Constitución de la República, Artículos 5 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos efectuado Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Chilanga, Departamento de Morazán, período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1. Objetivo

2.1.1. Objetivo General.

Comprobar la veracidad, propiedad, transparencia, registro y cumplimiento de los aspectos legales y técnicos relacionados, con la Ejecución del Presupuesto.

2.1. 2. Objetivos Específicos.

- ✓ Examinar la ejecución del presupuesto.
- ✓ Comprobar si se aplicó adecuadamente la Ordenanza de Tasas por servicios.
- ✓ Validar los ingresos percibidos y los egresos realizados.
- ✓ Comprobar la legalidad de los gastos realizados por tesorería y verificar que cuenten con la respectiva documentación de soporte.
- ✓ Verificar que las Adquisiciones y Contrataciones realizadas por la Municipalidad, se hayan efectuado cumpliendo con la Normativa Legal y Técnica Aplicable.

III. ALCANCE Y RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Realizamos Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Chilanga, Departamento de Morazán, período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012, basada en las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y para lo cual resumimos los procedimientos aplicados:

Ingresos:

- ✓ Verificamos que los ingresos percibidos fueron depositados de manera íntegra y oportuna a la cuenta de fondos propios a nombre de la Municipalidad.
- ✓ Examinamos sobre la base selectiva, que los ingresos percibidos por la Municipalidad hayan sido de conformidad a la Ordenanza Municipal.
- ✓ Verificamos que los funcionarios de fondos rindan fianza.

Egresos:

- ✓ Comprobamos si los egresos poseen la documentación de soporte respectiva.
- ✓ Comprobamos si todos los pagos efectuados se realizaron para fines institucionales.
- ✓ Comprobamos si se realizaron las retenciones de impuesto sobre renta por los servicios adquiridos por la Municipalidad y si estos se remitieron en forma íntegra y oportuna a la Dirección General de Tesorería.
- ✓ Comprobamos los datos de la planilla de sueldos y salarios pagados a empleados permanentes.
- ✓ Realizamos pruebas a las planillas canceladas en concepto de pago de dietas a miembros del Concejo Municipal.
- ✓ Verificamos la legalidad de los pagos efectuados con el fondo circulante.
- ✓ Examinamos el uso y distribución de combustible para los vehículos propiedad de la Municipalidad.

Proyectos de Infraestructura:

- ✓ Realizamos inspección física de los proyectos.
- ✓ Determinamos la muestra de los proyectos a examinar.
- ✓ Evaluamos los procesos de licitación y contratación de los proyectos.
- ✓ Verificamos el cumplimiento de las principales cláusulas contractuales.
- ✓ Revisamos las garantías exigidas a las empresas o personas a quienes se les adjudicó los proyectos.
- ✓ Evaluamos los proyectos realizados por la modalidad de administración, comprobando si se cumplió con la normativa legal aplicable.

IV. RESULTADOS DEL EXAMEN

HALLAZGO DE AUDITORIA N° 1

REMESAS TARDE DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN EFECTIVO EN LA MUNICIPALIDAD.

En el desarrollo de la auditoria, específicamente en la etapa de recolección de evidencia, se encontró que los ingresos municipales que percibe la Alcaldía Municipal de Chilanga son remesados a los ocho días después de percibidos los ingresos, ya sean por impuestos, tasas o contribuciones municipales.

CRITERIO.

Código Municipal.

Art. 90.- Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión del depositar sus fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata.

CAUSA.

1- Negligencia por parte del responsable de caja general para elaborar los reportes diarios.

2- Falta de seguimiento del contador y tesorero en las remesas de los ingresos.

3- Desconocimiento de las normas técnicas de control interno específicas de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga.

EFFECTOS.

1. Riesgo de posibles robos de efectivo por delincuentes en horas nocturnas.
2. Pérdida de fondos de la Alcaldía Municipal.
3. Detrimento patrimonial de la Alcaldía Municipal.

RECOMENDACIONES.

1. Al encargado de caja general generar los reportes de ingreso al finalizar el día.
2. Al tesorero municipal velar por el cumplimiento de las obligaciones que le competen al encargado de caja general, como lo son los de mantener los registros diarios de los ingresos percibidos y remesar los ingresos el siguiente día hábil al de su percepción.
3. Al contador general que verifique que se hagan las respectivas anotaciones de los ingresos diarios en los libros auxiliares al finalizar el día.

4. A la unidad de auditoría interna que realice el divulgamiento de las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad, y que vele por el cumplimiento de dicha norma y las leyes pertinentes.

HALLAZGO DE AUDITORIA N° 2

DIFERENCIA ENTRE EL REGISTRO CONTABLE Y EL ESTADO DE CUENTA BANCARIA DEL DEPÓSITO DE FONDOS PROPIOS DE LA MUNICIPALIDAD EN EL BANCO SCOTIABANK.

CONDICION

Al momento de auditar las disponibilidades de la municipalidad, se revisó la cuenta de fondos propios mediante conciliaciones bancarias y se encontró que existía una diferencia entre el saldo en registro contable y el estado de cuentas que el banco le envía a la municipalidad, por lo que se determinó un diferencial de mil doscientos noventa y nueve con cuatro centavos de dólar de los Estados Unidos de América.

CRITERIO.

Manual Técnico del SAFI.

Conciliaciones Bancarias

La Dirección General de Tesorería será la responsable de elaborar las conciliaciones periódicas de todas las cuentas bancarias bajo su responsabilidad, abierta en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Para la elaboración de las conciliaciones bancarias, las instituciones, deberán atender lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas autorizadas para cada Institución; así como a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), emitidos por el Ministerio de Hacienda.

CAUSAS

1. Envíos tardes e inoportunos de remesas por ingresos a la cuenta fondos propios de la municipalidad.

2. Negligencia al momento de hacer las anotaciones de envío de remesas en los libros auxiliares de bancos.
3. Falta de supervisión periódica por parte de la unidad de auditoría interna en lo que respecta a las cuentas bancarias de mayor representatividad en los recursos de la municipalidad.

EFFECTOS

1. Información errónea disponible para la toma de decisiones.
2. Posibles alteraciones dentro de los movimientos de las cuentas bancarias de la municipalidad.
3. Futuras observaciones que serán encontradas por la Corte de Cuentas de la República que generaran una mala imagen de la organización y de la fortaleza de los controles implementados por la administración.

RECOMENDACIONES

1. Al encargado de tesorería que verifique que las remesas se hagan de manera oportuna.

2. Mayor control por parte del contador general en lo que respecta a la utilización de los libros auxiliares de bancos.
3. Mantener una comunicación constante y oportuna con la institución bancaria en la que están depositados los fondos para evitar errores frecuentes.
4. A la unidad de auditoría interna, desarrollar e implementar acciones que minimicen el riesgo de control.

HALLAZGO DE AUDITORIA N° 3

FALTA DE UNA SEGMENTACIÓN DE LA MORA TRIBUTARIA Y MECANISMOS AGRESIVOS DE RECUPERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA DEL SUJETO PASIVO.

CONDICIÓN

Mediante entrevista y observación con el encargado de cuentas corrientes se determinó que la municipalidad no posee un mecanismo de recuperación agresivo de la mora tributaria, generada por la falta de pago de los impuestos municipales por parte de los contribuyentes.

CRITERIO

Código Municipal.

Art. 30. Son facultades del Concejo:

14) Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales

.

Art. 31. Son obligaciones del Concejo:

1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad

Administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;

CAUSAS

1. No poseen un sistema automatizado que genere información que relacione el tipo de actividad del contribuyente, el número de días de atraso en el pago de la obligación, el monto del impuesto, los intereses generados a la fecha y la multa determinada.
2. No poseen un proceso definido de cobro agresivo de la mora del contribuyente.

3. No existe la figura de un gestor de cobros además del notificador municipal que dé seguimiento y monitoreo a estos ingresos dejados de percibir.

EFFECTOS

1. Falta de liquidez de la municipalidad, por dejar de percibir dinero en efectivo con los cuales podría operar la municipalidad.
2. Falta de financiamiento por instituciones financieras del sector privado por la falta de liquidez.
3. Suspensión de obras, proyectos e inversión que generarían beneficios de desarrollo a la comunidad, por dejar de invertir estos fondos que no se han cobrado.
4. Aumento del costo de oportunidad de la municipalidad, por estos ingresos que se han devengado en la contabilidad y que si se tuvieran en una cuenta a plazo o una inversión financiera generaría un margen de rentabilidad.

HALLAZGO DE AUDITORIA N° 4

FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION DE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA A LA MUNICIPALIDAD.

CONDICION

Al momento de evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la municipalidad, se descubrió que la Alcaldía Municipal no ha contratado los servicios de una firma de Auditoría externa, estando obligada por el Código Municipal a contratar dichos servicios, debido al nivel de ingresos anuales que posee.

CRITERIO

Código Municipal.

Art. 107. Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

CAUSAS.

1. Desconocimiento de la obligación de contratar los servicios de un auditor externo o una firma de auditoría externa.
2. Negligencia de la unidad de Auditoría Interna, que es la unidad responsable de velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la municipalidad.
3. Falta de asesoría por la unidad de Auditoría Interna al Concejo Municipal de la Alcaldía.

EFECTOS

1. Estados financieros no auditados que no generaran confianza a las instituciones del sector privado que poseen relaciones de negocios con la municipalidad.
2. Errores materiales que no han sido descubiertos y subsanados con la inspección de auditoría interna.
3. La municipalidad podría dejar de percibir financiamiento del sector privado, en lo que respecta a préstamos e instituciones que hacen donaciones para la

ejecución de proyectos, instituciones en la que en sus políticas contemplan que para poder financiar o dar un tipo de donación debe presentarse la información financiera auditada de la Municipalidad. Es necesario aclarar que entre las transferencias por donaciones y financiamiento de instituciones financieras constituyen entre un quince y veinte por ciento de los recursos de la municipalidad.

HALLAZGO DE AUDITORIA N° 5

FALTA DE CODIFICACIÓN EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILANGA DEP. MORAZAN

CONDICIÓN:

En el levantamiento de inventario físico del mobiliario y equipo de la Municipalidad de Chilanga que fue realizado, se pudo observar que los bienes con los que cuenta dicha institución no se encuentran con sus respectivos códigos en todas las áreas de la Municipalidad.

CRITERIO:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 22. - La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

CAUSAS

1. Falta de Manual o políticas por parte del encargado de activo fijo de la Municipalidad.
2. Falta de coordinación entre el encargado de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) y Contabilidad para codificar nuevos bienes de institución.

EFECTOS

1. Robo de los bienes que no están codificados.
2. No se puede determinar responsabilidad en caso de robo o extravío.

3. Pérdida económica para la Municipalidad

RECOMENDACIÓN.

- A la Unidad de Auditoría Interna que desarrolle y establezca un manual para codificación de bienes para la Institución.
- Inventariar los bienes que posee la institución.

HALLAZGO DE AUDITORIA N° 6

**LOS BIENES INMUEBLES NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL
CENTRO NACIONAL DE REGISTRO.**

CONDICION:

Durante el procedimiento de auditoría del programa de gastos se pudo constar que algunos inmuebles (terrenos) no poseen escritura.

CRITERIO:

**LEY DE REESTRUCTURACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
RAÍZ E HIPOTECAS**

Art. 7.- Cada inmueble tendrá una sola matrícula en el Registro.

Art. 8.- En cada instrumento inscrito se asentará una razón que constituirá la prueba de su inscripción y para que surta efectos jurídicos, bastará que sea firmada por el Registrador que autorizó la referida inscripción.

CAUSAS:

- ✓ Negligencia por parte del Alcalde y Concejo Municipal.
- ✓ Falta de interés por parte del encargado de Activo Fijo.

EFECTOS:

- ✓ No se puede comprobar que el inmueble es propiedad de la Alcaldía Municipal, ya que no existe ningún documento que lo ampare.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al concejo municipal realizar las respectivas gestiones ante la Dirección de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, para la salvaguarda los bienes que posee dicha Institución.

HALLAZGO DE AUDITORIA # 7

NO SE ENCUENTRA DOCUMENTACION DE RESPALDO EN EL EXPEDIENTE DE PROYECTOS PARA EL PAGO A LA EMPRESA CONSTRUCTORA

CONDICION

En la Auditoría realizada en la Alcaldía Municipal de Chilanga, al examinar los expedientes se encontró y comprobó la falta de respaldo de documentos que garanticen la liquidación del proyecto. A continuación se detalla algunos de ellos:

Código: 33500, Proyecto: “Ampliación de calle en Barrio Concepción de Chilanga”, fue dado en Contrato: \$31978.47, a la empresa: OSSA Constructora, S.A. de C.V., fecha de realización del proyecto: 16/07/2012 al 29/08/2012 y en Estados Financieros al 31 de Diciembre 2012, la cuenta No 4940013289 del Banco Scotiabank refleja un saldo de \$25,300.00 pagado a la empresa OSSA Constructora, S.A. de C.V., faltando un total de \$6,678.47, al mes de septiembre que se realizó la auditoria, aún no se encontraba ningún documento de respaldo del pago, ni provisiones de posibles pagos.

CRITERIO

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

REGISTRO NACIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Art. 13. en el registro se manejará el expediente consolidado de las adquisiciones y contrataciones de la administración pública; será obligación de cada titular al determinar al interior de la institución, la conformación y administración de un expediente consolidado del proceso de adquisición o contratación, en adición a lo que corresponde a cada área que interviene en el proceso para sus operaciones, supervisión y seguimiento específico.

CAPITULO II

EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Cumplimiento del Contrato

Art. 82.- El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo.

CAUSA

- ✓ Falta de interés del Jefe de UACI en buscar los documentos respectivos del proyecto.
- ✓ Falta de coordinación entre Tesorería y UACI.
- ✓ Negligencia por parte del jefe de UACI.
- ✓ Controles débiles implementados por la administración.
- ✓ Programas y procedimientos de Auditoria débiles e ineficientes.

EFECTO

- ✓ Demanda de la empresa constructora.
- ✓ Pérdida económica de la Alcaldía.
- ✓ Riesgo alto de imagen de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de la UACI

- ✓ Mantener ordenada la documentación de cada proyecto.
- ✓ Implementar controles minuciosos para la ejecución de proyectos.
- ✓ Elaborar un Cuadro de provisiones de pago a la Empresa Constructora.
- ✓ Cada estimación pagada debe de tener anexada la factura de pago.

HALLAZGO # 8

FALTA DE DOCUMENTACION DE RESPALDO EN EL EXPEDIENTE DE PROYECTOS

CONDICION

Al examinar el expediente de cada proyecto se verificó que existe deficiencia en cada uno. En el procedimiento número 6 del programa de proyectos se solicita desde el acuerdo de priorización hasta el finalizado de cada proyecto y se descubrió que en cada expediente hace falta documentos e información de respaldo de los proyectos.

CRITERIO

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

REGISTRO NACIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Art. 13. en el registro se manejará el expediente consolidado de las adquisiciones y contrataciones de la administración pública; será obligación de cada titular al determinar al interior de la institución, la conformación y administración de un expediente consolidado del proceso de adquisición o contratación, en adición a lo que

corresponde a cada área que interviene en el proceso para sus operaciones, supervisión y seguimiento específico.

CAPITULO II

EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Cumplimiento del Contrato

Art. 82.- El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo.

CAUSA

- ✓ Negligencia del Jefe de UACI.
- ✓ Deficiencia de Auditoría Interna.
- ✓ Mal utilización de los fondos municipales.

EFECTO

- ✓ Sanción por parte de la Corte de Cuentas
- ✓ Desconfianza de los administradores municipales
- ✓ Pérdidas financieras para la municipalidad

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de UACI:

- ✓ Ordenar la información correspondiente a cada proyecto
- ✓ Solicitar a Tesorería las facturas pagadas a cada expresa constructora
- ✓ Agregar una fotocopia de uno de los acuerdos para el desarrollo de cada proyecto.

HALLAZGO # 9

INEFICIENCIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA.

CONDICIÓN

Durante la realización del examen, se encontró que la unidad de auditoría interna no ha dado el suficiente seguimiento a las deficiencias encontradas en la evaluación realizada al 31 de diciembre de 2011. Los programas y procedimientos realizados no son suficientemente exhaustivos, para dar cumplimiento al alcance y objetivos de la Auditoría Interna.

CRITERIO

Normas de Auditoría Gubernamental

2.7.6 La entidad o unidad auditora debe poseer un expediente continuo de auditoría o archivo de datos sobre la estructura, funciones y operaciones de las entidades auditadas, para que puede identificar los aspectos importantes, los más vulnerables y los potencialmente mejorables de la administración de aquéllas, entre otros.

CAUSA

- ✓ Negligencia por parte de la unidad de Auditoría interna.
- ✓ Desconocimiento de áreas críticas de la municipalidad.
- ✓ El jefe de la unidad no es un empleado permanente de la municipalidad.
- ✓ Falta de orientación en procesos.

EFECTO

- ✓ Sanciones por parte de la Corte Cuentas por no presentar documentación.
- ✓ Procesos municipales deficientes.
- ✓ Errores frecuentes en los procesos de la municipalidad.
- ✓ Incremento del riesgo de control.
- ✓ Pérdida de bienes, registros erróneos, estados financieros sin veracidad.
- ✓ Falta de asesoría técnica y oportuna al Alcalde Municipal y su Concejo en la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN

Al Concejo Municipal:

- ✓ Contratar a una persona a tiempo completo dentro de la municipalidad.
- ✓ Habilitar el departamento de Auditoría Interna.

Chilanga, 30 de septiembre de 2013.

Señores: Concejo Municipal Chilanga

Departamento de Morazán

Presente.

Hemos efectuado Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Chilanga, Departamento de Morazán, período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012.

Como resultado de nuestro examen, hemos identificado algunas deficiencias relacionadas con Aspectos Financieros, Control Interno y/o de Cumplimiento de Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, las cuales al ser superadas mejorarían la gestión de la institución fortaleciendo su sistema de control interno y evitar que en el futuro, puedan convertirse en hallazgo de auditoría:

1. Controles de combustibles.

Comprobamos con observación y entrevista a la secretaria municipal, que la municipalidad no cuenta una bitácora de control de distribución de combustible para el vehículo placa N 5682, lo que contribuye al mal uso de los recursos con que cuenta la municipalidad.

El artículo 2 y 3 del reglamento para Controlar la Distribución de Combustibles en las Entidades del Sector Público establece:

Art. 2. Cada entidad u organismo del sector público deberá llevar un efectivo control que permita comprobar la distribución adecuada y acorde a las necesidades institucionales del combustible.

Art. 3 El auditor responsable de la auditoria o examen, verificará que el control de distribución de combustible, que lleve cada entidad, incluya:

- a) Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible;
- b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales respectivos;
- c) Cantidad de combustible que recibe;
- d) Misión para la que utilizará el combustible;
- e) Si la entrega es por medio de vales, se deberá indicar la numeración correlativa de los vales que se reciben
- f) Fecha en que se recibe el combustible.

Dios Unión Libertad

F. _____

Selvin Jhony Tabora Aguilar

Jefe de Equipo

CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

6.1. CONCLUSIONES

En relación a los resultados de la investigación y a auditoria gubernamental realizada en la alcaldía municipal de chilanga concluimos lo siguiente:

La Alcaldía municipal de la Ciudad de Chilanga, cuenta con los manuales de Organización y Funciones debidamente aprobado y actualizados dentro de la municipalidad.

La Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga, cuenta con un plan general de trabajo en el que se detalla las metas y objetivos por cada unidad, así como las actividades y estrategias para alcanzar dichas metas y objetivos.

Se verificó y determino que todos los empleados de la Municipalidad han sido informados por escrito de las respetivas funciones relacionadas con su puesto de trabajo,

Existen múltiples deficiencia en la unidad de Auditoría Interna en el aspecto administrativo y operativo, debido a que la evaluación que realizan y los programas y procedimientos aplicables son débiles y superficiales, lo que limita el alcance de la Auditoria, debido a que la unidad de Auditoría Interna no cuenta con una Guía para realizar una auditoría gubernamental con un enfoque especial.

La municipalidad cuenta con las Normas Técnicas de Control Interno Especificas aprobadas, mas sin embargo no se han implementado mecanismos para divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Especificas a los empleados.

La Unidad de Auditoría Interna no cuenta con una Guía que le brinde la información necesaria para el desarrollo de un Auditoria especial a la ejecución presupuestaria, que ayude a fortalecer la unidad de Auditoria interna.

6.2. RECOMENDACIONES

El Manual de Organización y Funciones debe revisarse, actualizarse y divulgarse por lo menos al menos una vez por año e informar oportunamente sobre cualquier modificación en la estructura organizativa o actualización de las funciones de cada uno de los empleados.

La municipalidad debe revisar periódicamente el plan anual de trabajo para medir el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por cada unidad de la Municipalidad y así poder mantener mayor eficiencia en sus operaciones.

Auditoría Interna debe identificar las áreas críticas de la municipalidad, verificar que los programas y procedimientos realizados sean apegados a la realidad económica, así como

la fortaleza del control interno de la municipalidad para darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas que posee la municipalidad.

La administración debe realizar las gestiones necesarias para capacitar al Auditor Interno a efecto de mejorar el trabajo realizado, y que el Auditor Interno utilice la propuesta planteada, como una guía para ejecutar un Examen Especial en la municipalidad, de acuerdo a la Normativa legal vigente.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Ruiz Olabuenaga, José I. Métodos de Investigación Cualitativa, 1989, Editorial Universidad de Deusto

- ✓ Rojas soriano, Raúl., “Guía para realizar Investigaciones Sociales”, P y V, Editores, México, 40ª Edición 2004, Pág. 286

- ✓ Elizabeth Martínez Acevedo, Jorge Alberto Marroquin Campos, Mirna Magaly Trijillo Ardon “Diseño de procedimientos de auditoria operativa como una herramienta para la unidad de auditoria interna y un instrumento en el desarrollo de la Municipalidad de Quezaltepeque” Tesis 2003

- ✓ Municipalidades Modernas con Equidad de Género “Cuaderno de Formación Municipal gtz/COMURES

- ✓ Corte de Cuenta, Manual de Auditoria Gubernamental, Año 2006

- ✓ Recopilación de Leyes en Materia Municipales, 13ª. Edición, Copilador: Lic. Luis Vásquez López.

ANEXOS

GLOSARIO

Actividades de control: son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

Actividades: conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del gobierno.

Adenda: Es toda modificación o ampliación que se realice a las bases de licitación o concurso expedidas dentro del plazo de la ley, por la autoridad competente y comunicadas a todos los ofertantes que hayan retirado las bases de licitación o concurso. Esta deberá realizarse por medio escrito o cualquier otro medio tecnológico que garantice la recepción del documento y pueda verificarse su recepción.

Ambiente de control: es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Autorización: procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

Comprobante: documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.

Comunicación: implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.

Concurso Público: es el procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la prestación de servicios de consultoría.

Contratación Directa: es la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación.

Contrato de Obra Pública: es aquel que celebra una institución con el contratista, quien por el pago de una cantidad de dinero se obliga a realizar obras o construcciones de beneficio o interés general o administrativas.

Control Interno Previo: es el conjunto de procedimiento y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

Control Interno: se entiende por sistema de control interno el proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñados para proporcionar una seguridad razonable consecución de los siguientes objetivos:

Costo Beneficio: relación entre el valor del costo de un control y del beneficio derivado de este. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

Delegación de Autoridad: autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

Economía: en su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o al costo mínimo posible en condición de calidad y precios razonables.

Efectividad: logro de los objetivos y metas programadas por una entidad.

Eficiencia: rendimiento óptimo sin desperdicio de recursos.

Ética: valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.

Funcionario: gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.

Indicadores de Desempeño: parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados.

Instituciones: instituciones del Gobierno Central, gobiernos municipales, instituciones autónomas y semiautónomas.

Libre Gestión: es aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta ley.

Licitación Pública: es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría.

Marcas de Auditoria: son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoria. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoria.

Monitoreo del Control Interno: es el proceso en que realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Normas de Auditoría: son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo.

Procedimientos: es el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Riesgo de Detección: Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

Riesgo Inherente: este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

Riesgo: evento, interno o externo que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

Rotación de Personal: es la acción regular dentro de periodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de “personal indispensable”.

Seguridad: es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a la personas, a cerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.

Selección: análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

Separación de Funciones: principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

Sistema de Información: métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad.

Técnicas de Auditoría: son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según sea las circunstancias.

Titular: máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación.

Transparencia: disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y , al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

Valoración de Riesgos: es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.